

Comune di Borgo San Lorenzo
(Città metropolitana di Firenze)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

(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)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione 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. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio di previsione, è differito di 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

COMUNE DI BORGO SAN LORENZO	
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di Borgo San Lorenzo (Città Metropolitana di Firenze) Piazza Dante n. 2 CAP 50032 Codice fiscale e Partita Iva 01017000488 Numero abitanti al 31.12.2022: 18.310 Numero dipendenti al 31.12.2022: 79 Sito internet: https://www.comune.borgo-san-lorenzo.fi.it/ Email: urp@comune.borgo-san-lorenzo.fi.it Pec: comune.borgo-san-lorenzo@postacert.toscana.it	

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione: 2.1 Valore pubblico	La creazione di valore pubblico per il Comune di Borgo San Lorenzo avviene attraverso i documenti di programmazione approvati con la previgente impostazione che danno attuazione alle linee programmatiche da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2019-2024, approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 37 del 16.7.2019 ad oggetto “Approvazione programma di governo”. Il documento a cui fare riferimento per la programmazione 2023-2025 è il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 (DUP), approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 21 del 5.4.2023. Sulla scorta delle previsioni del programma di mandato per il quinquennio 2019- 2024, la Sezione strategica del DUP prevede gli indirizzi più rilevanti nei seguenti 17 settori: 1. Aree verdi urbane 2. Il decoro della città 3. Una nuova attenzione alle Frazioni 4. Assetto del territorio 5. Mobilità e viabilità 6. Rapporto del Comune con l’Unione 7. Riorganizzazione della macchina comunale 8. Valorizzazione del patrimonio edilizio comunale 9. Criteri per una politica dei tributi 10. Rifiuti urbani 11. Comunicazione istituzionale 12. Educazione ed istruzione pubblica 13. Cultura ed identità locale 14. Sviluppo economico locale – Turismo – Valorizzazione filiere e negozi di vicinato 15. Sport

	16. Salute e reti di volontariato 17. Agenda Mugello 2030 Nell'aggiornamento del DUP per il triennio 2023-2025 sono stati previsti obiettivi su cui costruire la "<i>Borgo del futuro</i>" da realizzare con risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) nell'ambito di: - missione 1 "Digitalizzazione (€ 373.284,00), innovazione, competitività, cultura e turismo (€ 495.000,00)" per un importo complessivo di € 868.284. - missione 2 "Rivoluzione e transizione ecologica" per un importo complessivo di Euro 4.023.000. - missione 4 "Istruzione e ricerca" per un importo complessivo di Euro 3.406.000. - missione 5 "Inclusione e coesione" per un importo complessivo di Euro 13.259.772; Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità: si prevede l'implementazione ed il miglioramento del sito internet istituzionale dell'Ente mediante la partecipazione all'avviso di erogazione dei fondi P.N.R.R. e si prevede l'adozione del regolamento sugli open data.
Sottosezione di programmazione: 2.2 Performance	Ai sensi dell'art. 169 del d.lgs. n. 267/2000, il PEG, parte finanziaria, è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 38 del 6.4.2023. Nel PEG, parte finanziaria, nei capitoli vengono dettagliate le risorse finanziarie in entrata ed in uscita assegnate a ciascun responsabile di servizio. Ai sensi del D.P.R. 81/2022, per le amministrazioni pubbliche con più di cinquanta dipendenti il Piano della performance dell'Ente è soppresso, in quanto assorbito nella presente sezione. Nella presente sezione, ai sensi del D.M. 132/2022, sono programmati gli obiettivi e gli indicatori di performance e di efficienza dell'amministrazione per il triennio 2023-2025, in attuazione in termini di obiettivi operativi e di performance delle previsioni del Documento unico di programmazione. La metodologia di redazione, verifica e valutazione delle schede obiettivo di performance è riportata nell'apposito documento allegato A) alla delibera G.C. n. 144 del 30/07/2015. La presente sezione è dedicata all'attività di programmazione di dettaglio per il triennio 2023-2025 effettuata dagli organi gestionali dell'ente, in raccordo con la programmazione generale degli organi di governo. Tale attività si sostanzia nella compilazione di un congruo numero di schede obiettivo, che costituiranno l'indirizzo operativo per la gestione ed il parametro di riferimento principale, seppur non esclusivo, per la valutazione del grado di conseguimento dei risultati assegnati. Si riporta di seguito il riepilogo delle schede obiettivo divise per Servizio: Servizio Tecnico n. 1 ... n. 5 schede obiettivo, n.1 scheda sintesi e n. 1 pesatura Servizio Risorse n. 2 ... n. 2 schede obiettivo, n.1 scheda sintesi e n. 1 pesatura Servizi Persona n. 3 n. 5 schede obiettivo, n.1 scheda sintesi e n. 1 pesatura Staff Segreteria gen. ... n. 4 schede obiettivo, n.1 scheda sintesi e n. 1 pesatura TOTALE n. 16 schede obiettivo e rispettivi allegati (all. 1 al presente documento) Nell'ambito degli obiettivi di semplificazione, di digitalizzazione, di piena accessibilità e di pari opportunità, si evidenziamo in particolare: - la scheda S/03 del Servizio Staff Segreteria generale prevede obiettivi di potenziamento digitale (migrazione al cloud e di miglioramento

	dell'accessibilità del sito internet istituzionale e dei servizi digitali); - la scheda 1/01 del Servizio Tecnico prevede, l'efficientamento dei servizi di illuminazione pubblica e impianti di climatizzazione mediante la concessione dei servizi energetici del Comune (finanza di progetto), con l'obiettivo della riduzione dei consumi per una percentuale del 70% dal 2024; - la scheda 3/01 del Servizio "Servizi alla Persona" prevede l'adozione del nuovo Manuale di gestione documentale aggiornato alle linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Inoltre, diverse schede, per quanto di competenza di ciascun Servizio, prevedono il conseguimento di obiettivi legati all'attuazione di progetti finanziati con risorse del Piano Nazione di Ripresa e Resilienza (PNRR). Oltre agli obiettivi di performance di ciascun servizio, il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, da ultimo modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 64 del 24.6.2021, prevede quali fattori di valutazione della performance organizzativa dell'Ente: a) media delle valutazioni della performance di ciascun Servizio in relazione agli obiettivi assegnati nel PEG; b) rispetto del pareggio di bilancio; c) esito dei controlli successivi di regolarità amministrativa; d) grado di attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In osservanza del sistema di valutazione del Segretario comunale approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 163 del 4.12.2014, nella scheda denominata "Obiettivi anno 2023 in relazione alle funzioni del Segretario Comunale", per ciascuna delle cinque funzioni previste all'art. 97, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000, sono assegnati specifici obiettivi con i relativi indicatori di risultato e target, nonché il peso assegnato secondo quanto già previsto dallo stesso sistema di valutazione (<u>all. 2 al presente documento</u>). Obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere sono contenuti nel Piano delle azioni positive per il triennio 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 3.2.2022. Il Piano prevede 5 obiettivi: - Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni; - Obiettivo 2. Il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; - Obiettivo 3: Pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale; - Obiettivo 4: Utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio; - Obiettivo 5: Diffusione della cultura di genere.
Sottosezione di programmazione: 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	La presente sezione viene predisposta in attuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza previsti nel Documento unico di programmazione (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 21 del 5.4.2023: 1. per il perseguimento dell'obiettivo di creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione, si prevede l'aggiornamento del presente piano; 2. per migliorare la fase della pubblicazione dei dati e la qualità degli stessi

	nella sezione “Amministrazione trasparente”, si prevede il potenziamento dell’informatizzazione del flusso dei dati ed il miglioramento dell’accessibilità al sito web istituzionale; 3. al fine di pervenire ad una progressiva dematerializzazione degli atti e documenti, si prevede una graduale informatizzazione integrale dei processi. Sulla base di quanto previsto nel DUP, si effettua l’aggiornamento mediante: - conferma dei processi mappati; - conferma dell’analisi del rischio secondo l’approccio di tipo valutativo (come suggerito nelle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi allegati al PNA 2019); - previsione di misure di prevenzione adeguate alle dimensioni dell’Ente; - aggiornamento delle misure, tenendo anche conto di quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Per i dettagli dei contenuti della presente sezione si rinvia agli allegati che seguono: - documento principale (All. PTPCT 2023-25) che si articola in: 1. Parte generale; 2. Analisi del contesto; 3. Valutazione del rischio; 4. Trattamento del rischio; 4.1 Misure generali; 4.2 Misure specifiche di prevenzione e controllo; 5. Trasparenza; 6. Responsabilità; 7. Monitoraggio sull’attuazione e sull’osservanza del piano; 8. Aggiornamento; - Allegato PTPCT A 2023-25. Mappatura dei processi e catalogo dei rischi; - Allegato PTPCT B 2023-25. Analisi dei rischi; - Allegato PTPCT C 2023-25. Individuazione delle misure; - Allegato PTPCT D 2023-25. Programmazione delle misure di prevenzione. Sono previste 21 misure (di cui 7 di carattere specifico), ciascuna con l’indicazione dei tempi di realizzazione e degli indicatori di monitoraggio; - Allegato PTPCT E 2023-25. Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli obblighi di Pubblicazione.
--	---

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione: 3.1 Struttura organizzativa	L’attuale struttura organizzativa dell’Ente è stata approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 59 del 10.6.2021. L’organigramma si articola nello Staff Segreteria generale, Servizio 1 Tecnico, Servizio 2 Risorse, Servizio 3 Servizi alla persona. Tali strutture di massima dimensione si articolano a loro volta in Unità Operative (U.O.). Staff Segreteria generale si compone: U.O. Staff Segreteria e Organi di governo; U.O. Staff Affari generali, legali e informatica U. O. Staff Risorse umane

	Servizio 1 Tecnico si compone: U.O. Staff U.O. Lavori pubblici, patrimonio e ambiente U.O. Edilizia privata, controllo del territorio U.O. Urbanistica – Sviluppo del territorio Servizio 2 Risorse si compone: U.O. Servizi finanziari U.O. Tributi e statistica. Servizio 3 Risorse si compone: U. O. Servizi demografici e di supporto, Urp U.O. Politiche sociali ed abitative U.O. Attività educative, culturali e sportive La dotazione organica vigente al 31.12.2022, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 107 del 22.9.2022, prevede: 6 dirigenti 33 dipendenti Area Funzionari e dell'elevate qualificazioni 37 dipendenti Area degli Istruttori 20 dipendenti Area degli Operatori Esperti 96 dipendenti totali previsti in dotazione organica Nell'ambito dell'obiettivo della Sezione strategica del DUP “Riorganizzazione della macchina comunale” si prevede una politica di incentivazione del personale rispetto anche a progetti specifici, di valorizzazione delle competenze del personale e il contenimento dei costi, da un lato, attraverso progressioni economiche orizzontali, dall'altro, attraverso la formazione del personale per ridurre gli incarichi e le consulenze esterne. Con tali azioni ci si propone di raggiungere l'obiettivo di miglioramento della qualità dei servizi erogati anche, ma non solo, nell'ottica dell'obiettivo del Mugello che agisce come un Comune “Unico”.
Sottosezione di programmazione: 3.2 Organizzazione del lavoro agile	Disposizioni organizzative sul rientro in presenza e sull'organizzazione del lavoro agile sono state assunte con nota congiunta dei dirigenti prot. n. 24908 del 22.10.2021. Previo mappatura dei processi che possono svolgersi in modalità agile, si prevede la possibilità di svolgimento del lavoro agile su autorizzazione del dirigente nel rispetto delle seguenti condizionalità e fattori abilitanti: - non arrecare pregiudizio agli uffici ed ai servizi a favore degli utenti; - prevalenza dell'esecuzione della prestazione in presenza; - uso di strumenti tecnologici idonei a garantire la riservatezza dei dati; - assenza di lavoro arretrato; - dotazione al personale interessato di apparati tecnologici adeguati; - sottoscrizione dell'accordo individuale secondo lo schema approvato con determinazione dello Staff U.O. Risorse umane. L'ultimo schema di accordo individuale è stato approvato con determinazione n. 189 del 31.3.2022 (l'accordo tra le sue diverse clausole prevede l'indicazione di: durata, obiettivi temporali/quantitativi/qualitativi con indicatori di misurazione,

	monitoraggio degli obiettivi). Le disposizioni organizzative perseguono l'obiettivo di migliorare le condizioni di lavoro e di organizzazione degli uffici e dei servizi, assicurando il perseguimento degli obiettivi di performance.
Sottosezione di programmazione: 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Numero dipendenti al 31.12.2022: 79 Suddivisione in categorie: Dirigenti: 2 Alta specializzazione: 1 Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione: 27 Area Degli Istruttori: 32 Area degli Operatori Esperti: 17 Con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 9.2.2023 (Ricognizione sul personale ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001 - Anno 2023) si è preso atto che, in relazione alle esigenze funzionali ed alla situazione finanziaria dell'Ente, non risultano condizioni di soprannumero o di eccedenza di personale. Piano dei fabbisogni relativo al triennio 2023-2025: secondo il criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale ai sensi di quanto previsto dal d.l. n. 34/2019, all'art. 33, tenuto conto che la spesa di personale registrata nel 2018 è pari a Euro 2.984.909,41, la capacità assunzionale per l'anno 2023 (pari al 21% della spesa 2018) è pari ad Euro 626.830,98, per il 2024 (pari al 22% della spesa 2018) è pari ad Euro 656.680,07. A fronte della cessazione di n. 14 unità di personale e di numero n. 16 assunzioni effettuate nel corso del 2022, il piano dei fabbisogni prevede per l'anno 2023 l'assunzione di n. 11 unità a tempo indeterminato, nello specifico: - N. 1 Area Operatori Esperti - profilo <i>Operatore tecnico esperto</i> dal 1/03/2023 - N. 3 Area Istruttori- profilo <i>Istruttore amministrativo</i> dal 1/03/2023, dal 31/03/2023 e dal 1/05/2023; - N. 1 Area Funzionari - profilo <i>Funzionario tecnico</i> dal 1/03/2023 - N. 4 Area Funzionari - profilo <i>Funzionario amministrativo specializzato in servizi giuridici</i> dal 1/07/2023, dal 1/09/2023, dal 1/10/2023 e dal 1/12/2023 - N. 1 Area Operatori Esperti - profilo <i>Operatore tecnico esperto</i> dal 1/09/2023 - N. 1 Area Operatori Esperti - profilo <i>Operatore amministrativo esperto</i> dal 1/02/2023 avvio procedimento riqualificazione professionale per l'anno 2024 l'assunzione di n. 2 unità a tempo indeterminato, nello specifico: - N. 1 Area Funzionari - profilo <i>Funzionario amministrativo specializzato in servizi economici ei finanziari</i> dal 1/01/2024 - N 1 Area Operatori - profilo <i>Operatore amministrativo</i> dal 1/03/2024

	Inoltre, si prevedono assunzioni a tempo determinato nell'anno 2023 di: - N. 1 Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione - profilo <i>Funzionario tecnico specializzato nell'attuazione dei procedimenti complessi PNRR</i> con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000, finanziata con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). - N.1 Area degli Istruttori profilo <i>Istruttore informatico</i> con contratto a tempo determinato per 2 anni ai sensi dall'art. 31-bis del d.l. n. 152/2021, convertito in legge n. 233/2021 per supporto all'U.O. Informatica nell'attuazione di 5 progetti finanziati con le risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nell'ambito della transizione al digitale. Formazione del personale: la formazione è prevista tra le misure generali di prevenzione della corruzione dell'Ente. La programmazione viene affidata ai dirigenti, da definire entro il 30.9.2023, in base alle esigenze dei rispettivi servizi (tenuto conto anche degli obblighi formativi) ed alle risorse disponibili.
--	---

4. MONITORAGGIO	
Il Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sarà effettuato: - per quanto riguarda la sottosezione 2.1 “Valore pubblico”, secondo le modalità meglio definite in dettaglio nella metodologia per l'effettuazione del controllo strategico, ai sensi dell'art. 147-ter del d.lgs. n. 267/2000, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 195 del 15.10.2015; - per quanto riguarda la sottosezione 2.2 “Performance”, secondo le modalità meglio definite in dettaglio nel Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, da ultimo modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 64 del 24.6.2021. I risultati di tale monitoraggio vengono prima riportati nella relazione sulla performance dell'Ente (art. 10, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 150/2009); poi vengono utilizzati ai fini del controllo di gestione ai sensi dell'art. 196 del d.lgs. n. 267/2000 e riportati nel relativo referto annuale; - per quanto riguarda la sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le modalità meglio definite nel vigente PTPCT dell'Ente e secondo le indicazioni di ANAC (monitoraggio annuale sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT, relazione annuale del RPCT sui risultati dell'attività svolta, monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente); - per quanto riguarda la sezione 3. “Organizzazione e capitale umano”, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del d.lgs n. 267/2000.	

Servizio Staff segreteria generale			Triennio 2023/2025				
Rif. scheda	obiettivi assegnati	Media conseguita	Pesatura	Punteggio ponderato	Durata obiettivo		
					2023	2024	2025
1	Valorizzazione patrimonio	%	30,0		X		
2	Registrazione multimediale consiglio comunale	%	19,0		X		
3	Transizione digitale	%	28,0		X		
4	Attuazione CCNL 16.11.22	%	23,0		X		
TOTALI		0%	100,00	*****			
% Media raggiungimento obiettivi*				%			

* Pari alla somma dei punteggi ponderati

BSL, 19/5/2023 Il Segretario generale

Da utilizzare:

In sede di approvazione PEG/PdO per riepilogo obiettivi e relativa pesatura

A consuntivo in sede di valutazione della performance per attribuzione punteggio risultato

SISTEMA PESATURA OBIETTIVI VIGENTE

Parametri pesatura obiettivi		punti da	punti a
par. 1	<i>strategicità</i>	0	100
par. 2	<i>rilevanza esterna</i>	0	100
par. 3	<i>complessità</i>	0	100
par. 4	<i>rapporto con attività ordinaria</i>	0	100

PESATURA OBIETTIVI - Staff Segreteria generale							
Obiettivi	Sintesi	par. 1	par. 2	par. 3	par. 4	somme	PESO
ob. 1	Patrimonio	100	100	90	90	380	30%
ob. 2	CC multimedia	60	60	60	60	240	19%
ob. 3	Trans. Digitale	90	80	90	100	360	28%
ob. 4	attuazione CCNL	60	60	90	80	290	23%
TOT		310	300	330	330	1270	100%

Il Dirigente / Segretario

Nr. S/01		Triennio	2023/2025
Responsabile progetto:		Emanuele Cosmi	
Servizio:		Staff Segreteria generale	
Titolo obiettivo assegnato: valorizzazione e recupero del patrimonio			
Descrizione dell'obiettivo assegnato Valorizzazione del patrimonio immobiliare mediante alienazione, cessione in uso o recupero degli immobili dismessi o di aree degradate			
Tipologia obiettivo ☒ mantenimento ☐ sviluppo ☐ razionalizzazione			
Ponderazione o pesatura obiettivo			% 30%
Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo ☒ termine derogabile ☐ termine inderogabile			
Descrizione dell'indicatore		Performance attesa	
		2023	2024
		2025	
		Performance conseguita Anno 2023	
		% Risultato 2023	
1	n° procedimenti conclusi/n° relazioni Serv. Tecnico	100%	
2			
3			
4			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori .		Media	
Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori			
1. Conclusione entro fine anno dei procedimenti per cui sia stata trasmessa la relazione e documentazione completa da parte del Servizio Tecnico entro il 15 ottobre, in coerenza con le previsioni contenute nel piano delle alienazioni e valorizzazioni.			
Personale impiegato nell'obiettivo			
Personale U.O. Staff Segreteria e Organi di governo			

BSL, 18/5/2023

Il Responsabile di U.O. Staff Segreteria Organi di Governo
f.to Lucia Gherardelli

Il Segretario generale
f.to Emanuele Cosmi

Nr. S/02		Triennio	2023/2025
Responsabile progetto:		Emanuele Cosmi	
Servizio:		Staff Segreteria Generale	
Titolo obiettivo assegnato: impianto registrazione multimediale della sala consiliare			
Descrizione dell'obiettivo assegnato Si prevede l'attivazione di un nuovo impianto di registrazione multimediale al fine di agevolare la pubblica partecipazione ai lavori del consiglio comunale			
Tipologia obiettivo ☐ mantenimento ☒ sviluppo ☐ razionalizzazione			
Ponderazione o pesatura obiettivo			% 19%
Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo ☒ termine derogabile ☐ termine inderogabile			
Descrizione dell'indicatore		Performance attesa	
		2023	2024
		2025	Performance conseguita Anno 2023
		% Risultato 2023	
1	rispetto del termine indicato	100%	*****
2			*****
3			*****
4			*****
5			*****
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori .			Media *****
Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori			
1. L'obiettivo prevede l'attivazione dell'impianto multimediale entro il 31.12.2023			
Personale impiegato nell'obiettivo			
Personale U.O. Staff Segreteria e Organi di governo			

BSL, 18/5/2023

Responsabile U.O. Staff Segreteria e Organi di Governo

f.to Lucia Gherardelli

Il Segretario Generale
f.to Emanuele Cosmi

Nr. S/03		Triennio	2023/2025
Responsabile progetto:		Emanuele Cosmi	
Servizio:		Staff Segreteria generale	
Titolo obiettivo assegnato: transizione digitale			
Descrizione dell'obiettivo assegnato Mediante l'impiego delle risorse previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ci si propone di estendere l'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale, di potenziare i servizi mediante migrazione al cloud, migliorare l'accessibilità del sito internet e dei servizi digitali, nonché di attivare i servizi digitali dell'Ente sull'App IO			
Tipologia obiettivo ☐ mantenimento ☒ sviluppo ☐ razionalizzazione			
Ponderazione o pesatura obiettivo			% 28%
Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo ☒ termine derogabile ☐ termine inderogabile			
Descrizione dell'indicatore		Performance attesa	
		2023	2024
		2025	
		Performance conseguita Anno 2023	
		% Risultato 2023	
1	Rispetto termini bando PNRR	100%	
2	Rispetto termini bando PNRR	100%	
3	n° serv. contratto/n° serv. domanda	100%	
4	Rispetto termini bando PNRR	100%	
5	n° serv. contratto/n° serv. domanda	100%	
6	Rispetto termini bando PNRR	100%	
7	n° serv. contratto/n° serv. domanda	100%	
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori .		Media *****	
Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori 1. Nell'ambito della misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale", con specifico riferimento al progetto di "integrazione CIE" rispetto dei tempi previsti dall'avviso per la contrattualizzazione. 2. Nell'ambito dell'investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le P.A. locali" rispetto dei tempi previsti dall'avviso per la contrattualizzazione 3. Nell'ambito del contratto, previsione del passaggio al cloud del n° di servizi individuati nella domanda di partecipazione all'avviso 4. Nell'ambito della misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" rispetto dei tempi previsti dall'avviso per la contrattualizzazione 5. Nell'ambito del contratto, previsione di obiettivi di miglioramento e di conformità del sito comunale, obiettivi di miglioramento per n° servizi digitali per il cittadino individuati nella domanda di partecipazione all'avviso 6. Nell'ambito della misura 1.4.3 "Adozione App IO" rispetto dei tempi previsti per la contrattualizzazione. 7. Nell'ambito del contratto, previsione di n° servizi attivabili individuati nella domanda di partecipazione all'avviso.			
Personale impiegato nell'obiettivo			
Personale U.O.Staff Affari generali, Legali e Informatica			

BSL, 19/5/2023

Responsabile U.O.
f.to Sebastiano Elio Nicotra

Il Segretario generale
f.to Emanuele Cosmi

Nr.		S/4		Triennio	2023/2025	
Responsabile progetto:		Emanuele Cosmi				
Servizio:		U.O. Staff Risorse umane				
Titolo obiettivo assegnato: <i>INTERVENTI APPLICATIVI NUOVO CCNL ENTI LOCALI</i>						
Descrizione dell'obiettivo assegnato: <i>adozione del nuovo ordinamento professionale del personale dell'Ente in attuazione del CCNL 16.11.2022, aggiornamento degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico e normativo del personale anche con la predisposizione del testo del contratto integrativo da sottoporre alla contrattazione decentrata, aggiornamento della regolamentazione dell'orario di lavoro</i>						
Tipologia obiettivo						
☐ mantenimento ☒ sviluppo ☐ razionalizzazione						
Ponderazione o pesatura obiettivo					%	23%
Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo						
☒ termine derogabile ☐ termine inderogabile						
Descrizione dell'indicatore		Performance attesa			Performance conseguita Anno 2023	% Risultato 2023
		2023	2024	2025		
1	rispetto del termine indicato	100%			*****	*****
2	rispetto del termine indicato	100%			*****	*****
3	rispetto del termine indicato	100%			*****	*****
4	rispetto del termine indicato	100%			*****	*****
5	rispetto del termine indicato	100%			*****	*****
6	rispetto del termine indicato	100%			*****	*****
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori .					Media	*****
Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori						
1) Predisposizione nuovo ordinamento professionale del personale dell'Ente entro i termini previsti dal CCNL 16.11.2022; 2) Adozione misure organizzative al fine dell'applicazione della nuova regolamentazione di congedi, permessi, pause prevista dal CCNL 16.11.2022 (entro 30.6.2023); 3) Predisposizione bozza nuovo CCDI da sottoporre alla contrattazione decentrata (entro 30.9.2023); 4) Costituzione del fondo risorse decentrate con le nuove modalità previste dall'art. 79 CCNL 16.11.2022 e predisposizione dell'accordo annuale su destinazione delle risorse (entro 31/10/2023); 5) Liquidazione conguagli su trattamento economico accessorio per effetto degli aumenti del CCNL 16.11.2022 (entro 31.12.2023); 6) Predisposizione della revisione della regolamentazione dell'orario di lavoro, dell'orario flessibile e della rilevazione delle presenze, al fine di superare le criticità rilevate (entro 31/12/2023)						
Personale impiegato nell'obiettivo						
Personale U.O. Staff Risorse umane						

BSL, 19/5/2023

Responsabile U.O. F.to Ramona Sciabica

Il Dirigente F.to dott. Emanuele Cosmi

Servizio 1 (Tecnico)
Triennio 2023/2025

Rif. scheda	obiettivi assegnati	Media conseguita	Pesatura	Punteggio ponderato	Durata obiettivo		
					2023	2024	2025
1	Efficientamento dei servizi energetici (illuminazione pubblica e impianti di climatizzazione)	%	16%		X	X	
2	Programma interventi sull'edilizia scolastica	%	20%		X	X	
3	Attuazione programma comunale delle opere pubbliche rientrate nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) relative alla Missione 5 "Inclusione e Coesione".	%	22%		X	X	X
4	Attuazione programma comunale delle opere pubbliche rientrate nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) relative alle altre Missioni 1 , 2 e 4 [ammontare €	%	22%		X	X	X
5	Adozione e approvazione nuovo Piano Operativo Comunale e nuovo regolamento per gli oneri di urbanizzazione	%	20%		X	X	
TOTALI		0%	100%	*****			
% Media raggiungimento obiettivi*				%			

* Pari alla somma dei punteggi ponderati

Il Dirigente _____

Il Sindaco/Assessore _____

Da utilizzare:

In sede di approvazione PEG/PdO per riepilogo obiettivi e relativa pesatura

A consuntivo in sede di "Relazione performance" per attribuzione punteggio risultato

SISTEMA PESATURA OBIETTIVI VIGENTE

Parametri pesatura obiettivi		punti da	punti a
par. 1	<i>strategicità</i>	0	100
par. 2	<i>rilevanza esterna</i>	0	100
par. 3	<i>complessità</i>	0	100
par. 4	<i>rapporto con attività ordinaria</i>	0	100

PESATURA OBIETTIVI - ESEMPLIFICAZIONE							
	Obiettivi	par. 1	par. 2	par. 3	par. 4	somme	PESO
Peg	ob. 1	80	80	75	50	285	16%
Peg	ob. 2	100	100	95	80	375	20%
Peg	ob. 3	100	100	100	100	400	22%
Peg	ob. 4	100	100	100	100	400	22%
Peg	ob. 5	100	100	90	80	370	20%
	TOT	480	480	460	410	1830	100%

BSL, 31/05/2023

Nr. 01/01		Triennio	2023/2025
Responsabile progetto: Emanuele Grazzini			
Servizio: Tecnico			
Titolo obiettivo assegnato:		Efficientamento dei servizi energetici (illuminazione pubblica e impianti di climatizzazione)	
Descrizione dell'obiettivo assegnato L'obiettivo si prefigge di concludere entro il 2024 il piano di efficientamento dei consumi energetici (con riqualifica degli impianti di pubblica illuminazione e degli impianti di climatizzazione) previsto nella concessione dei servizi energetici del Comune (finanza di progetto) alla Geoside SpA.			
Tipologia obiettivo ☐ mantenimento ☒ sviluppo ☒ razionalizzazione			
Ponderazione o pesatura obiettivo			% 16%
Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo ☒ termine derogabile ☐ termine inderogabile			
Descrizione dell'indicatore		Performance attesa	
		2023	2024
		2025	Performance conseguita Anno 2023
			% Risultato 2023
1	Riduzione percentuale consumi medi di riferimento per ill. pubblica (kWh)	35%	70%
2	Riduzione percentuale consumi medi di riferimento per riscaldamento (mc)	7%	15%
3	Adempimento nel termine indicato	100%	***
4	Adempimento nel termine indicato	***	100%
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori .		Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori Per gli indicatori si specifica quanto di seguito: nr. 1 - L'indicatore si riferisce alla percentuale di riduzione dei consumi di elettricità per la pubblica illuminazione conseguita nell'anno (in kWh) rispetto al consumo annuo medio di riferimento della proposta (1.600.000 kWh). La previsione è che la riduzione dei consumi a regime (70%) sarà ottenuta a partire dal 2024. nr. 2 - L'indicatore si riferisce alla percentuale di riduzione dei consumi di gas metano conseguita nell'anno (in mc) rispetto al consumo annuo medio di riferimento della proposta (180.000 mc). La previsione è che la riduzione dei consumi a regime (23%) sarà ottenuta a partire dalla stagione termica 2024/2025. nr. 3 - Completamento degli interventi di efficientamento energetico ill. pubblica entro il 31.12.2023 . nr. 4 - Completamento degli interventi di efficientamento energetico impianti climatizzazione entro il 31.10.2024			
Personale impiegato nell'obiettivo UU.OO. Staff e LL.PP., Patrimonio e Ambiente (Gruppo lavoro cantiere).			

BSL, 31/05/2023

Responsabile U.O.

Il Dirigente / Segretario

Il Sindaco

F.to Paolo Omoboni

Nr. 01/02		Triennio		2023/2025		
Responsabile progetto: Emanuele Grazzini						
Servizio: Tecnico						
Titolo obiettivo assegnato:			Programma interventi sull'edilizia scolastica			
Descrizione dell'obiettivo assegnato Con questo obiettivo si intende dare priorità all'attuazione del piano di interventi sull'edilizia scolastica che persegue finalità di razionalizzazione degli spazi e della loro gestione (accorpamento della scuola primaria del capoluogo in un unico plesso, realizzando nuovi spazi didattici) oltre alla messa in sicurezza sismica degli edifici ed il loro adeguamento alla normativa antincendio e riqualificazione energetica.						
Tipologia obiettivo ☒ mantenimento ☐ sviluppo ☒ razionalizzazione						
Ponderazione o pesatura obiettivo				%	20%	
Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo ☒ termine derogabile ☐ termine inderogabile						
Descrizione dell'indicatore		Performance attesa			Performance conseguita Anno 2023	% Risultato 2023
		2023	2024	2025		
1	Adempimento nel termine indicato	100%	***	***	*****	*****
2	Adempimento nel termine indicato	***	100%	***	*****	*****
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori .					Media	*****
Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori Per gli indicatori si specifica quanto di seguito: nr. 1 - Attuazione interventi anno 2023 nei seguenti termini attesi: - a. "Adeguamento sismico scuola G. Della Casa - 1° lotto (US2a)". Ultimazione dei lavori entro il 15.09.2023 . - b. "Adeguamento funzionale e impiantistico scuola G. Della Casa (lotto 2 adeguamento antincendio). Affidamento dei lavori entro il 22.08.2023 . - c. "Efficientamento energetico scuola infanzia Arcobalento". Ultimazione dei lavori entro il 15.09.2023 - d. "Adeguamento sismico scuola G. Della Casa - 2° lotto (US2b)". Avvio dei lavori entro il 30.11.2023 . nr. 2 - Attuazione interventi anno 2024 nei seguenti termini attesi: - a. "Adeguamento sismico Palestra scuola media G. Della Casa - US1 ". Avvio della gara entro il 31.03.2024 . - b. "Adeguamento sismico scuola G. Della Casa - 2° lotto (US2b)". Ultimazione dei lavori entro il 15.09.2024 . - c. "Adeguamento funzionale e antincendio complesso scolastico "G. Della Casa" in via D. Minzoni" - Collaudo dei lavori entro il 15.09.2024 .						
Personale impiegato nell'obiettivo UU.OO. Staff e LL.PP., Patrimonio e Ambiente (Gruppo lavoro cantiere)						

BSL, 31/05/2023

Responsabile U.O.

Il Dirigente / Segretario

Il Sindaco

F.to Paolo Omoboni

Nr.		01/03		Triennio		2023/2025																																							
Responsabile progetto: Emanuele Grazzini																																													
Servizio: Tecnico																																													
Titolo obiettivo assegnato:				Attuazione programma comunale delle opere pubbliche rientrate nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) relative alla Missione 5 "Inclusione e Coesione". [ammontare 13.259.772 €] *																																									
Descrizione dell'obiettivo assegnato																																													
Il presente obiettivo si prefigge di realizzare quegli interventi di Rigenerazione Urbana che, insieme agli altri ricompresi nella S.O.4, costituiscono le fondamenta su cui costruire la <i>Borgo del futuro</i>. La missione 5 "Inclusione e Coesione" prevede tre componenti: C1 "Politiche per il lavoro", C2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore", C3 "Interventi speciali per la coesione territoriale". L'obiettivo di cui a questa scheda, ha per oggetto la componente C2 investimento 2.1, investimento 2.2 e investimento 2.3 finalizzati a fornire ai Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti contributi per investimenti nella rigenerazione urbana, al fine di ridurre le situazioni di emarginazione e degrado sociale nonché di migliorare la qualità del decoro urbano oltre che del contesto sociale e ambientale. I progetti riguardano diverse tipologie di azione, quali: a) manutenzione per il riutilizzo e la rifunzionalizzazione di aree pubbliche e strutture edilizie pubbliche esistenti a fini di pubblico interesse, compresa la demolizione di opere abusive eseguite da privati in assenza o totale difformità dal permesso di costruzione e la sistemazione delle aree di pertinenza - Inv. 2.1 Rigenerazione urbana Foro Boario, realizzazione area a verde attrezzato (CUP G64E21000960001) - Inv. 2.1 Rigenerazione urbana Foro Boario, riqualificazione dell'area e delle attrezzature pubbliche, costruzione di un padiglione polifunzionale (CUP G64E21000950001) - Inv. 2.1 Intervento di riqualificazione delle piscine comunali (CUP G63E18000050005) b) miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale e ambientale, anche attraverso la ristrutturazione edilizia di edifici pubblici, con particolare riferimento allo sviluppo di servizi sociali e culturali, educativi e didattici, o alla promozione di attività culturali e sportive: - Inv. 2.2 (Piani Urbani Integrati) Intervento di rigenerazione degli impianti sportivi Romanelli (CUP G63I22000060001) - Inv. 2.3 (Programma innovativo della qualità dell'abitare - PinQua) - Riqualificazione e valorizzazione Villa Pecori Giraldo (CUP G64H21000010001); - Realizzazione di n. 8 nuovi alloggi ERP in area ex Macelli di via Niccolai (intervento da realizzare in virtù di una convenzione con Casa Spa, soggetto attuatore. CUP I61B21000380001 - € 2.708.000) c) interventi per la mobilità sostenibile: - Inv. 2.1 Adeguamento e collegamento a viabilità esistente via Don Luigi Sturzo (CUP G61B21004980001) - Inv. 2.1 Rigenerazione urbana Foro Boario, realizzazione nuovo parcheggio e nuovi percorsi ciclopeditoni (CUP G61B21005000001) d) Housing temporaneo e stazioni di posta con lo scopo di aiutare le persone senza dimora. E' in programma la ristrutturazione di un immobile di proprietà comunale attraverso una convenzione con la Società della Salute - Inv. 1.3 Ristrutturazione immobile "Casa di Pietro" a Luco di M.Ilo (CUP I54H22000190001) * al netto dell'intervento di Casa Spa																																													
Responsabile progetto: Emanuele Grazzini																																													
☐ mantenimento ☒ sviluppo ☐ razionalizzazione																																													
Ponderazione o pesatura obiettivo						%																																							
						22%																																							
Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo																																													
☒ termine derogabile ☐ termine inderogabile																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Descrizione dell'indicatore</th> <th colspan="3">Performance attesa</th> <th rowspan="2">Performance conseguita Anno 2023</th> <th rowspan="2">% Risultato 2023</th> </tr> <tr> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>2025</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Nr. Atti d'obbligo/adesione/convenzioni sottoscritti</td> <td>100%</td> <td>***</td> <td>***</td> <td>*****</td> <td>*****</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Nr. contratti d'appalto (o Ordini di lavoro su AQ Invitalia)</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>***</td> <td>*****</td> <td>*****</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Nr. verbali di consegna lavori sottoscritti</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>***</td> <td>*****</td> <td>*****</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori.</td> <td>Media</td> <td>*****</td> </tr> </tbody> </table>									Descrizione dell'indicatore	Performance attesa			Performance conseguita Anno 2023	% Risultato 2023	2023	2024	2025	1	Nr. Atti d'obbligo/adesione/convenzioni sottoscritti	100%	***	***	*****	*****	2	Nr. contratti d'appalto (o Ordini di lavoro su AQ Invitalia)	100%	100%	***	*****	*****	3	Nr. verbali di consegna lavori sottoscritti	100%	100%	***	*****	*****	Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori.					Media	*****
	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa			Performance conseguita Anno 2023	% Risultato 2023																																							
		2023	2024	2025																																									
1	Nr. Atti d'obbligo/adesione/convenzioni sottoscritti	100%	***	***	*****	*****																																							
2	Nr. contratti d'appalto (o Ordini di lavoro su AQ Invitalia)	100%	100%	***	*****	*****																																							
3	Nr. verbali di consegna lavori sottoscritti	100%	100%	***	*****	*****																																							
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori.					Media	*****																																							

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

Per gli indicatori si specifica quanto di seguito:

nr. 1 -Nr. Atti d'obbligo/adesione/convenzioni sottoscritti sul totale interventi finanziati;

nr. 2 - Nr. contratti d'appalto (o OdA di lavoro su Accordi Quadro Invitalia) sul totale previsto nell'anno, nel rispetto delle milestone ministeriali;

nr. 3 - Nr. verbali di consegna lavori sottoscritti sul totale previsto nell'anno, nel rispetto delle milestone ministeriali;

Personale impiegato nell'obiettivo

Tutto il Servizio Tecnico

BSL, 31/05/2023

Alta Specializzazione PNRR

Il Dirigente / Segretario

Il Sindaco

F.to Paolo Omoboni

Nr.		01/04		Triennio	2023/2025			
Responsabile progetto: Emanuele Grazzini								
Servizio: Tecnico								
Titolo obiettivo assegnato:			Attuazione programma comunale delle opere pubbliche rientrate nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) relative alle altre Missioni 1 , 2 e 4 [ammontare € 8.188.600]					
Descrizione dell'obiettivo assegnato L'obiettivo si prefigge di realizzare quegli interventi che, insieme agli altri ricompresi nella S.O.3, costituiscono le fondamenta su cui costruire la <i>Borgo del futuro</i> . La Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" investe anche sul rilancio di due settori strategici: la cultura e il turismo attraverso la Componente 3 . In quest'ambito ricadono gli interventi seguenti: - Inv. 2.3 Parco storico della villa Pecori Giraldi (CUP G67B22000070006) La Missione 2 "Rivoluzione e transizione ecologica" attraverso le Componenti C3 e C4 prevede azioni per la valorizzazione del territorio e l'efficientamento del patrimonio immobiliare pubblico. Si prevedono i seguenti interventi: - sulla C3 - Inv. 1.1 Intervento di sostituzione edilizia con ricostruzione scuola primaria a Ronta (CUP G62C22000040006) - sulla C4 -Inv. 2.2 Manutenzione straordinaria della viabilità (diss. idrogeologico) CUP G67H19000050004 - Inv. 2.2 Ampliamento e riqualificazione area esterna scuola primaria via Leonardo da Vinci CUP G69E19001550004 - Inv. 2.2 Adeguamento funzionale e antincendio scuola secondaria "G. Della Casa" CUP G63H1900154004 - Inv. 2.2 Efficientamento energetico con sostituzione infissi (stralcio) Unità Strutturale 2A - Scuola Secondaria G. Della Casa CUP G61D23000060006 La Missione 4 "Istruzione e ricerca", punta a colmare le carenze strutturali, qualitative e quantitative dell'offerta di servizi di istruzione; la Componente 4 ha per oggetto il potenziamento dei servizi di istruzione: dagli asili nido all'università. Si prevedono i seguenti interventi: - Inv. 1.1 Intervento di sostituzione edilizia con ricostruzione asilo nido Castagno - via Curiel CUP G62C22000050006 - Inv. 1.1 Realizzazione nuova scuola dell'infanzia a Luco CUP G61B22000280006								
Tipologia obiettivo ☐ mantenimento ☒ sviluppo ☐ razionalizzazione								
Ponderazione o pesatura obiettivo					%	22%		
Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo ☒ termine derogabile ☐ termine inderogabile								
Descrizione dell'indicatore				Performance attesa		Performance conseguita Anno 2023	% Risultato 2023	
				2023	2024			2025
1	Nr. Atti d'obbligo/adesione/convenzioni sottoscritti			100%	***	***	*****	*****
2	Nr. contratti d'appalto (o Ordini di lavoro su AQ Invitalia)			100%	100%	***	*****	*****
3	Nr. verbali di consegna lavori sottoscritti			100%	100%	***	*****	*****
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori .							Media	*****
Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori Per gli indicatori si specifica quanto di seguito: nr. 1 -Nr. Atti d'obbligo/adesione/convenzioni sottoscritti sul totale interventi finanziati; nr. 2 - Nr. contratti d'appalto (o OdA di lavoro su Accordi Quadro Invitalia) sul totale previsto nell'anno, nel rispetto delle milestone ministeriali; nr. 3 - Nr. verbali di consegna lavori sottoscritti sul totale previsto nell'anno, nel rispetto delle milestone ministeriali;								

Personale impiegato nell'obiettivo

UU.OO. Staff, LL.PP.- Patrimonio-Ambiente (Gruppo lavoro Cantiere)
--

BSL, 31/05/2023

Alta Specializzazione PNRR

Il Dirigente / Segretario

Il Sindaco

F.to Paolo Omoboni

Nr. 01/05		Triennio	2023/2025
Responsabile progetto: Emanuele Grazzini			
Servizio: Tecnico			
Titolo obiettivo assegnato:		Adozione e approvazione nuovo Piano Operativo Comunale e nuovo regolamento per gli oneri di urbanizzazione	
Descrizione dell'obiettivo assegnato Con il presente obiettivo ci si prefigge di approvare entro il 2023 il Piano Operativo, che rappresenta il nuovo strumento urbanistico, introdotto con la Legge Regionale 65/2014 "Norme per il governo del territorio", che andrà a sostituire l'attuale Regolamento Urbanistico redatto con la precedente Legge Regionale 1/2005 e approvato nel 2016. Inoltre, in subordine, si intende portare in approvazione un nuovo regolamento per la determinazione degli oneri di urbanizzazione, con l'intento di prevedere specifiche premialità su alcuni interventi urbanistico/edilizi.			
Tipologia obiettivo ☐ mantenimento ☒ sviluppo ☐ razionalizzazione			
Ponderazione o pesatura obiettivo			% 20%
Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo ☒ termine derogabile ☐ termine inderogabile			
Descrizione dell'indicatore		Performance attesa	
		2023	2024
		2025	Performance conseguita Anno 2023
1	Adempimento nel termine indicato	100%	***
2	Adempimento nel termine indicato	***	100%
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori .		Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori Per gli indicatori si specifica quanto di seguito. nr. 1 - Approvazione in Consiglio Comunale del Piano Operativo Comunale entro il 31.12.2023 ; nr. 2 - Approvazione nuovo regolamento per gli oneri di urbanizzazione entro il 30.04.2024 ;			
Personale impiegato nell'obiettivo UU.OO. Urbanistica, Edilizia Privata, Staff, LL.PP.- Patrimonio-Ambiente (collaborano anche gli altri Servizi del Comune per quanto di competenza)			

BSL, 31/05/2023

Responsabile U.O.

Il Dirigente / Segretario

Il Sindaco

F.to Paolo Omoboni

Comune Borgo S. Lorenzo

PEG/PDO

Servizio 2– Servizio Risorse

Triennio

2023/2025

RIEPILOGO SCHEDE OBIETTIVO

Rif. scheda	obiettivi assegnati	Media conseguita	Pesatura	Punteggio ponderato
S2.01	Predisposizione e approvazione entro dicembre 2023 del nuovo regolamenti di contabilità e del servizio economato	0%	48,0	0,00%
S2.02	Canone unico patrimoniale e canone mercatale - operazione di renternalizzazione della gestione della riscossione e dell'accertamento (obiettivo biennale)	0%	52,0	0,00%
TOTALI		0%	100,00	*****
% Media raggiungimento obiettivi*				0,00%

* Pari alla somma dei punteggi ponderati

Data

05/06/2023

Il Dirigente

F. to Marco Giannelli

SISTEMA PESATURA OBIETTIVI VIGENTE

Parametri pesatura obiettivi		punti da	punti a
par. 1	<i>strategicità</i>	0	100
par. 2	<i>rilevanza esterna</i>	0	100
par. 3	<i>complessità</i>	0	100
par. 4	<i>rapporto con attività ordinaria</i>	0	100

PESATURA OBIETTIVI - ESEMPLIFICAZIONE						
Obiettivi	par. 1	par. 2	par. 3	par. 4	somme	PESO
ob. 1	100	80	100	90	370	48%
ob. 2	100	100	100	100	400	52%
TOT	200	180	200	190	770	100%

Responsabile progetto: Marco Giannelli

Servizio: Risorse

Titolo obiettivo assegnato: Predisposizione e approvazione entro dicembre 2023 del nuovo regolamenti di contabilità ed economato**Descrizione dell'obiettivo assegnato**

L'obiettivo si propone una riscrittura del Regolamento di contabilità e delle procedure che regolano il percorso dell'attività finanziaria all'interno dell'Ente il cui coordinamento e la relativa gestione, sono affidati al Servizio Finanziario. L'esigenza di un nuovo Regolamento nasce, oltre dalla necessità di recepire la nuova normativa introdotta con il D.Lgs 118/2011, che ha modificato in maniera radicale tutti gli aspetti della gestione contabile, anche per definire nuove modalità organizzative in linea con le caratteristiche dell'Ente, nell'ottica di una semplificazione, nel rispetto comunque delle disposizioni inderogabili che assicurino unitarietà e uniformità del sistema contabile. L'importanza di redigere un nuovo Regolamento di contabilità, sta nello stabilire le competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione a carattere finanziario e contabile, alla luce della nuova normativa. L'obiettivo è volto a rendere più snelli e di facile interpretazione i processi di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione della gestione finanziaria e contabile, che stanno alla base di qualsiasi intervento della pubblica amministrazione.

Tipologia obiettivo☐ mantenimento☒ sviluppo☐ razionalizzazione**Ponderazione o pesatura obiettivo**

%

48%

Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo☒ termine derogabile☐ termine inderogabile

Descrizione dell'indicatore	Performance attesa			Performance conseguita Anno 2023	% Risultato 2023
	2023	2024	2025		
evasione adempimento nel termine indicato	100%			*****	*****
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori .				Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

Presentazione al Consiglio per la sua approvazione del nuovo regolamento di contabilità ed economato entro il 31/12/2023

Personale impiegato nell'obiettivo

Personale dell'U.O. Servizi finanziari

BSL, 05/06/2023

Il Dirigente
F.to Marco Giannelli

Responsabile progetto: Marco Giannelli

Servizio: Risorse

Titolo obiettivo assegnato: Canone unico patrimoniale e canone mercatale - operazione di renternalizzazione della gestione della riscossione e dell'accertamento (obiettivo biennale)

Descrizione dell'obiettivo assegnato: Al 31 dicembre 2022 è scaduto il contratto per il servizio di supporto per gestione, riscossione ed accertamento del Canone Unico Patrimoniale e del Canone Mercatale. Dal 1° gennaio 2023 l'amministrazione è passata ad una gestione in economia di tale attività, per l'anno 2023 devono essere chiusi i rapporti con il concessionario e l'ufficio deve operare autonomamente per gestire le varie tipologie di entrate di cui il Canone si compone.

Tipologia obiettivo☐ mantenimento☒ sviluppo

razionalizzazione

Ponderazione o pesatura obiettivo

%

52%**Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo**

termine derogabile

☐ termine

Descrizione dell'indicatore	Performance attesa			Performance conseguita Anno 2023	% Risultato 2023
	2023	2024	2025		
1) Chiusura rapporti con il concessionario	100%			*****	*****
2) Emissione bollettazione canone unico patrimoniale permanente	100%			*****	*****
3) Gestione affissioni: numero annuo affissioni effettuate/numero annuo affissioni richieste	100%			*****	*****
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori .				Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

Indicatore 1: Formalmente il contratto con il concessionario è scaduto il 31/12/2022; la gestione dal 01/01/2023 torna all'ufficio comunale, ma nei confronti del concessionario rimangono le operazioni finali, tra cui la regolazione delle ultime pendenze finanziarie e lo svincolo della cauzione; tutto ciò entro il 30/06/2023.

Indicatore n. 2 I dati di archivio derivanti appunto dal concessionario devono essere caricati nel nuovo software, poi controllati ed aggiornati per emettere le bollette per la componente permanente del canone; con una variazione regolamentare la scadenza per il versamento è stata spostata al 30/06/2023 e quindi questa è la data da tenere presente per il raggiungimento dell'obiettivo.

Indicatore 3: Le richieste di affissioni sono continue e l'ufficio ha dovuto prenderle in mano e gestirle sin dall'inizio dell'anno. L'efficienza della gestione si misura confrontando le affissioni eseguite con quelle richieste

Personale impiegato nell'obiettivo

Personale dell'U.O. Ufficio Tributi

BSL, 05/06/2023

Il Dirigente
F.to Marco Giannelli

RIEPILOGO SCHEDE OBIETTIVO

Rif. scheda	obiettivi assegnati	Media conseguita	Pesatura *	Punteggio ponderato
S3.01	Approvazione del nuovo Manuale di gestione documentale per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	0%	19,00%	0,00%
S3.02	Progetto Villa Pecori PNRR (biennale)	0%	22,00%	0,00%
S3.03	Nuovo nido (PNRR) e polo infanzia a Luco (PNRR)	0%	22,00%	0,00%
S3.04	Aggiornamento sito internet Politiche Sociali e Abitative e Sport	0%	20,00%	0,00%
S3.05	Passaggio dei dati delle liste elettorali comunali nella piattaforma ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione residente)	0%	17,00%	0,00%
	TOTALI	0%	100%	*****
	% Media raggiungimento obiettivi**			0,00%

* Si veda tabella di dettaglio allegata

** Pari alla somma dei punteggi ponderati

Data 05/06/2023

Il Dirigente
F.to Marco Giannelli

Comune Borgo S. Lorenzo

PEG/PDO

Servizio 3 – Servizi alla persona

Triennio 2023-2025

SISTEMA PESATURA OBIETTIVI VIGENTE

Parametri pesatura obiettivi		punti da	punti a
par. 1	<i>strategicità</i>	0	100
par. 2	<i>rilevanza esterna</i>	0	100
par. 3	<i>complessità</i>	0	100
par. 4	<i>rapporto con attività ordinaria</i>	0	100

PESATURA OBIETTIVI Servizio 3						
Obiettivi	par. 1	par. 2	par. 3	par. 4	somme	PESO
ob. 1	90	80	90	90	350	19%
ob. 2	100	100	100	100	400	22%
ob. 3	100	100	100	100	400	22%
ob. 4	90	100	90	90	370	20%
ob. 5	70	80	80	80	310	17%
TOT	450	460	460	460	1830	100%

Nr.	3.1	Triennio	2023/2025		
Responsabile progetto: Marco Giannelli					
Servizio: Servizi alla Persona					
Titolo obiettivo assegnato: <i>Approvazione del nuovo Manuale di gestione documentale per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici</i> Descrizione dell'obiettivo assegnato A partire dal 1/01/2022 sono entrate in vigore le nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'AglID ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05 (denominate "Linee guida" o "Regole tecniche"), che prevedono fra l' altro la redazione e approvazione di un nuovo Manuale di gestione aggiornato. L' obiettivo riguarda l' approvazione del manuale che descrive il sistema di gestione documentale e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Borgo San Lorenzo.					
Tipologia obiettivo ☐ mantenimento ☒ sviluppo ☐ razionalizzazione					
Ponderazione o pesatura obiettivo			%		
			19%		
Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo ☒ termine derogabile ☐ termine inderogabile					
Descrizione dell'indicatore		Performance attesa		Performance conseguita Anno 2023	% Risultato 2023
		2023	2024	2025	
1 evasione adempimento nel termine indicato		100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori .					Media
Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori Dopo aver terminato la fase di confronto per la redazione della bozza del Manuale di Gestione ed individuato le modalità di svolgimento del servizio protocollo, si procede alla redazione del nuovo manuale aggiornato alle Linee Guida con invio alla Giunta Comunale per l' approvazione con apposita deliberazione entro il 30/09					
Personale impiegato nell'obiettivo Personale amministrativo interessato alla redazione del Manuale di gestione: (Banchi, Fancellu, Giovannetti, Giovannini S.)					

BSL, 05/06/2023

Responsabile U.O.

Il Dirigente
F.to Marco Giannelli

Nr.	3.2	Triennio	2023/2025		
Responsabile progetto: Marco Giannelli					
Servizio: Servizi alla Persona					
Titolo obiettivo assegnato: Progetto Villa Pecori PNRR (biennale)					
Descrizione dell'obiettivo assegnato Supporto al RUP per aspetti progettuali e logistici - Attività di gestione dei servizi museali durante i lavori. Obiettivo biennale					
Tipologia obiettivo mantenimento ☒ sviluppo razionalizzazione					
Ponderazione o pesatura obiettivo			% 22%		
Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo ☒ termine ☐ termine inderogabile					
Descrizione dell'indicatore	Performance attesa			Performance conseguita Anno 2023	% Risultato 2023
	2023	2024	2025		
1) presenza agli incontri	100%				
2) evasione adempimento nel termine indicato	100%				
3) evasione adempimento nel termine indicato		100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli				Media	
Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori					
1- Supporto progettuale al RUP: presenza agli incontri con i progettisti e le ditte incaricate. Vengono stimati circa 12-15 riunioni nel corso dell'anno. Relazione al Dirigente entro il 31 dicembre che dia atto del lavoro svolto 2- Avvio primo lotto dei lavori entro il 30/06/2023: Definizione di una prima riorganizzazione con la chiusura del museo dei bambini e di una sala del Chini Museo con spostamento e stoccaggio dei materiali nelle altre sale del complesso e ridefinizione dei percorsi museali, comunicazione alla Sovrintendenza dell'inizio dei lavori. Relazione al Dirigente entro il 30 giugno che dia atto del lavoro svolto 3- Avvio lavori entro il mese di febbraio 2024 del 2° lotto che comporta la chiusura del museo. Entro tale data occorre organizzare lo spostamento del museo in una nuova sede per un periodo che potrebbe essere di circa due anni con apposita Determina dirigenziale					
Personale impiegato nell'obiettivo					
Personale assegnato alla U.O. attività educative, culturali e sportive: Banchi, Baldini, Antimi, Ferri, Caggese, Bini.					

BSL, 05/06/2023

Il Dirigente
F.to Marco Giannelli

Nr. 3.3

Triennio

2023/2025

Responsabile progetto: Marco Giannelli**Servizio:** Servizi alla Persona**Titolo obiettivo assegnato:** Nuovo nido (PNRR) e polo infanzia a Luco (PNRR)**Descrizione dell'obiettivo assegnato**

Realizzazione nuovo asilo nido - PNRR - Supporto logistico e progettuale al RUP - Attività per il mantenimento e la gestione dei servizi educativi durante i lavori- Biennale

Tipologia obiettivo☐ mantenimento☒ sviluppo☐ razionalizzazione**Ponderazione o pesatura obiettivo**

%

22%

Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo

termine derogabile



termine inderogabile

Descrizione dell'indicatore	Performance attesa			Performance conseguita Anno 2023	% Risultato 2023
	2023	2024	2025		
presenza agli incontri	100%				
evasione adempimento nel termine indicato	100%				
evasione adempimento nel termine indicato		100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori .				Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

1- Supporto progettuale al RUP - Presenza alle riunioni con progettisti e RUP fornendo indicazioni progettuali e funzionali per redazione progetto (stima di 10 incontri / sopralluoghi). Relazione al Dirigente entro il 31 dicembre che dia atto del lavoro svolto

2 - entro 31/12/2023: Predisposizione piano organizzativo per gestione anno educativo 2024/2025 (con relazione al dirigente)

3 - Attuazione entro il 30/06 della riorganizzazione prevista nel piano organizzativo di cui al punto precedente sulla base del plesso individuato per lo spostamento dei bambini del "Nido Castagno".

Personale educativo e amministrativo assegnato alla U.O. attività educative, culturali e sportive: Banchi, Baldini, Bini, Caggese, Fantechi, Landini, Baglioni, Albisani

BSL, 05/06/2023

Il Dirigente

F.to Marco Giannelli

Responsabile progetto: Marco Giannelli

Servizio: Servizi alla Persona

Titolo obiettivo assegnato: Aggiornamento sito internet Politiche Sociali e Abitative e Sport

Descrizione dell'obiettivo assegnato

Politiche Sociali e Abitative: l'obiettivo consiste nella revisione straordinaria dei contenuti pubblicati nel sito del Comune alla Sezione Servizi - Schede informative previo censimento delle stesse, al fine di consentire un riallineamento dei contenuti presenti rispetto all'evoluzione normativa (nuovi riferimenti di legge, nuove tipologie di sostegni sociali ecc...). Attraverso l'aggiornamento dei contenuti, il cittadino o altro soggetto interessato potrà inoltre venire a conoscenza dei riferimenti comunali o esterni (es. Casa Spa, Società della Salute ecc..) a cui fare riferimento in caso di necessità, in base alle singole tematiche.

Sport: l'obiettivo consiste nella pubblicazione sul sito del Comune delle informazioni inerenti lo sport attualmente inesistenti (iniziative, bandi nazionali, indagini statistiche, riferimenti normativi ecc...), in modo da consentire al cittadino o altro soggetto interessato (es. Associazioni Sportive Dilettantistiche, Enti del Terzo Settore ecc...) l'aggiornamento continuo. Occorrerà verificare la possibilità di creare un'apposita sezione dedicata allo Sport, oppure popolare le singole schede informative come avviene per gli altri servizi.

Tipologia obiettivo

Servizio: Se ☐ mantenimento ☒ sviluppo ☐ razionalizzazione

Ponderazione o pesatura obiettivo

%

20%

Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo

☒ termine derogabile ☐ termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa			Performance conseguita Anno 2023	% Risultato 2023
		2023	2024	2025		
1	evasione adempimento nel termine indicato	100%				
2	evasione adempimento nel termine indicato	100%				
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori .					Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

- 1) entro 31/12/2023: Aggiornamento dei contenuti on line in ambito Politiche Socialie ed Abitative
2) entro 31/12/2023: Popolamento dei contenuti on line in ambito Sport

Personale impiegato nell'obiettivo

Personale comunale assegnato all'Unità Operativa: Timolo, Aspettati - in collaborazione con la Segreteria per l'allineamento in tema di comunicazione.

BSL, 05/06/2023

Il Dirigente
F.to Marco Giannelli

Responsabile progetto: Marco Giannelli

Servizio: Servizi alla Persona

Titolo obiettivo assegnato: *Passaggio dei dati delle liste elettorali comunali nella piattaforma ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione residente)*

Descrizione dell'obiettivo assegnato

Come stabilito nel decreto del Ministero dell'Interno del 17 ottobre 2022 sull'integrazione delle liste elettorali nel sistema ANPR gli uffici elettorali dei comuni dovranno inviare nel sistema ANPR tutti i dati relativi agli elettori ed alle sezioni elettorali. Tale attività rientra nel più ampio disegno di ricomporre nell'Anagrafe Nazionale tutte le basi dati che riguardano lo status della persona: dalla residenza allo status elettorale, a cui si aggiungerà anche lo stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza e morte), già prevista dalla normativa e di cui si stanno aspettando i decreti di attuazione. Una volta che i comuni avranno completato telematicamente il primo inserimento dei dati, i cittadini potranno dunque utilizzare i servizi in Anpr anche per la consultazione della propria posizione elettorale, il rilascio in modalità digitale della certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo e per eventuali richieste di rettifica.

Tipologia obiettivo

☐

mantenimento

☒

sviluppo

☐

razionalizzazione

Ponderazione o pesatura obiettivo

%

17%

Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo

☒

termine derogabile

☐

termine inderogabile

Descrizione dell'indicatore	Performance attesa			Performance conseguita Anno 2023	% Risultato 2023
	2023	2024	2025		
1) evasione adempimento nel termine indicato	100%				
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori .				Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

1) entro 30/11/2023: bonifica dei dati elettorali, mediante risoluzione delle doppie iscrizioni e corretta allocazione nelle sezioni elettorali, preparazione del file e trasferimento delle liste elettorali del Comune in ANPR.

Personale impiegato nell'obiettivo

Personale amministrativo interessato al trasferimento dei dati elettorali: (Fancellu, Dallai, Giovannini E., Caldini)

BSL, 05/06/2023

Responsabile U.O.

Il Dirigente

F.to Marco Giannelli



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Provincia di Firenze

Obiettivi anno 2023 in relazione alle funzioni del Segretario comunale

Viste le funzioni del Segretario comunale ai sensi dell'art. 97 del d.lgs. n. 267/2000,

Visto il sistema di valutazione del Segretario comunale approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 163 del 4.12.2014,

Per l'anno 2023 per ciascuna delle funzioni si prevedono gli obiettivi che seguono, con pesatura già prevista dal sistema di valutazione anzidetto:

1. Funzione di collaborazione, nonché di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti (20 punti)

Obiettivo: 1. Svolgimento delle funzioni con puntualità e completezza nel corso dell'anno entro i termini previsti o comunque indicati dagli organi dell'Ente: in particolare, collaborazione ed assistenza nella predisposizione delle modifiche allo statuto comunale ed al regolamento di funzionamento del Consiglio comunale, nonché agli altri strumenti regolamentari di competenza della segreteria.

Indicatori di risultato e target: 1. Rispetto dei termini: in particolare, definizione delle proposte di modifica statutarie e regolamentari entro il 31.12.2023.

2. Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, compresa l'attività di verbalizzazione (30 punti)

Obiettivo: si prevede la partecipazione alle sedute di Consiglio e di Giunta (comprese le riunioni della Giunta con i dirigenti e gli uffici) che verranno svolte nel corso dell'anno, per lo svolgimento delle specifiche funzioni.

Indicatori di risultato e target: n° riunioni presenziate / n° riunioni in cui è richiesto lo svolgimento delle specifiche funzioni. Entro il 31.12.2023.

3. Funzioni di rogito (20 punti)

Obiettivo: rogito o autenticazione dei contratti nei quali l'ente è parte, da stipulare entro l'anno.

Indicatori di risultato e target: n° contratti rogati/autenticati rispetto al totale presentato entro il 31.12.2023.

4. Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio (10 punti)

Obiettivo: 1. coordinamento dei responsabili di servizio nella programmazione dei fabbisogni del personale, nella gestione del ciclo della performance, nell'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché nel funzionamento dei controlli interni.

Indicatori di risultato e target: 1. Nelle varie fasi, svolgimento dell'attività di impulso. 2. Attuazione delle misure programmate entro il 31.12.2023.

5. Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco (20 punti)

Obiettivo: 1. conseguimento degli obiettivi assegnati nel PEG 2023 in ragione dell'incarico di Responsabile dello Staff Segreteria. 2. Definizione del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo.

Indicatori di risultato e target: 1. vedi PEG 2023. 2. Sottoscrizione del contratto entro la fine dell'anno.

Il Segretario comunale
dott. Emanuele Cosmi

Il Sindaco
Paolo Omoboni



Allegato "1"

**Comune di Borgo San Lorenzo
Città Metropolitana di Firenze**

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(PTPCT)/SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO
2023-2025**

INDICE

1. PARTE GENERALE

- 1.1. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione del Comune
- 1.2. Il processo di adozione

2. ANALISI DEL CONTESTO

- 2.1 Analisi del contesto esterno
- 2.2 Analisi del contesto interno
- 2.3 Mappatura dei processi nelle aree a rischio di corruzione dell'Ente

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- 3.1. L'identificazione degli eventi rischiosi
- 3.2. Analisi del rischio
- 3.3. Ponderazione del rischio

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

4.1. Misure generali

- 4.1.1. Gli obblighi di trasparenza
- 4.1.2. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- 4.1.3. La rotazione del personale
 - 4.1.3.1 Rotazione ordinaria
 - 4.1.3.2 Rotazione straordinaria
- 4.1.4. L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- 4.1.5. Attività e incarichi extra-istituzionali
- 4.1.6. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi
- 4.1.7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)
- 4.1.8. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.
- 4.1.9. Segnalazione degli illeciti (c.d. whistleblowing)
- 4.1.10. La formazione
- 4.1.11. I Patti di integrità

4.2. Misure specifiche di prevenzione e controllo

- 4.2.1. I controlli interni
- 4.2.2. Monitoraggio dei tempi di procedimento
- 4.2.3. Prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo
- 4.2.4. Controlli sulle dichiarazioni sostitutive

- 4.2.5. Programmazione controlli morosità nei servizi scolastici
- 4.2.6. Programmazione controlli sull'attività edilizia
- 4.2.7. Programmazione controlli nello svolgimento dell'attività di accertamento tributario
- 4.2.8. Regolamentazione della rilevazione delle presenze

5. TRASPARENZA

- 6.1. Trasparenza amministrativa
- 6.2. Responsabilità e distribuzione di compiti tra i soggetti
- 6.3. La sezione "Amministrazione Trasparente"
 - 6.3.1. Dati oggetto di pubblicazione
 - 6.3.2. Aggiornamento, durata e archiviazione dei dati
 - 6.3.3. Caratteristiche delle informazioni pubblicate
 - 6.3.4. Accesso civico a dati e documenti
 - 6.3.5. Obblighi pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali
 - 6.3.6. Pubblicazione dati ulteriori
 - 6.3.7. Pianificazione misure

6. RESPONSABILITÀ

7. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

8. AGGIORNAMENTO

ALLEGATI:

- A.** Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- B.** Analisi dei rischi
- C.** Individuazione delle misure
- D.** Programmazione delle misure di prevenzione
- E.** Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli obblighi di Pubblicazione

1. PARTE GENERALE

1.1. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione del Comune

La strategia di prevenzione della corruzione nel Comune di Borgo San Lorenzo, si attua attraverso la sinergia e la collaborazione di una pluralità di soggetti.

In particolare:

- L' **Autorità di indirizzo politico**, chiamata a designare il R.P.C.T., ad adottare il P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione; negli enti locali essa si identifica negli **"Organi di governo"** di cui all'art. 36 D.Lgs. n. 267/2000 (Consiglio, Giunta e Sindaco).
- Il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (R.P.C.T.), nominato dal Sindaco nella persona del Segretario Generale, il quale svolge i compiti esplicitati dalla Legge.
- Il RPCT, in base ad apposita previsione nel decreto sindacale di nomina, per lo svolgimento di tutte le attività suddette si avvale della collaborazione continuativa di un **"gruppo di lavoro"** costituito, da ultimo, con provvedimento SG prot. n. 8185 del 8/4/2019 (d'ora in avanti chiamato "gruppo di lavoro").
- I **Dirigenti** responsabili per i Servizi di rispettiva competenza ed i **Funzionari Vicari del Servizio 3 e dello Staff Segreteria generale**, i quali svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali la rotazione del personale e l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi del personale assegnato al Servizio, (adottano i provvedimenti disciplinari di propria competenza [rimprovero verbale] se Dirigenti), segnalano fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i provvedimenti di competenza di quest'ultimo, osservano le misure contenute nel PTPCT e segnalano i casi di personale conflitto di interessi.
- il **Nucleo di Valutazione** delle prestazioni (che nel Comune di Borgo San Lorenzo svolge le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione) e gli altri organismi di controllo interno partecipano al processo di gestione del rischio, considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprimono parere obbligatorio sul Codice di

comportamento adottato dall'amministrazione;

- **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**, il quale svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento, allocato in via convenzionale presso l'Unione Montana Comuni Mugello – U.P.A.;
- **I dipendenti** dell'amministrazione del Comune di Borgo San Lorenzo, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, a segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio/Staff o all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi;
- **I collaboratori a qualsiasi titolo** del Comune, i quali osservano le misure contenute nel PTPCT, conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di comportamento e segnalano, altresì, situazioni di illecito.

I ruoli e soggetti specifici in **materia di trasparenza** sono individuati **nell'apposita sezione** (paragrafo 6) e relativo **allegato**.

1.2. Il processo di adozione

Il presente PTPCT è stato predisposto dal RPCT, coadiuvato dal gruppo di lavoro.

Il precedente piano (PTPC 2022-2024) era stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 88 del 4.8.2022.

Nel Documento unico di programmazione (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 21 del 5.4.2023, si prevedono **3 obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. per il perseguimento dell'obiettivo di creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione, si prevede l'aggiornamento del presente piano;
2. per migliorare la fase della pubblicazione dei dati e la qualità degli stessi nella sezione "Amministrazione trasparente", si prevede il potenziamento dell'informatizzazione del flusso dei dati ed il miglioramento dell'accessibilità al sito web istituzionale;
3. al fine di pervenire ad una progressiva dematerializzazione degli atti e documenti, si prevede una graduale informatizzazione integrale dei processi.

Sulla base di quanto previsto nel DUP, si intende procedere ad un aggiornamento del PTPCT mediante:

- conferma dei processi mappati;

- conferma dell'analisi del rischio secondo l'approccio di tipo valutativo (come suggerito nelle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi allegati al PNA 2019);
- previsione di misure di prevenzione adeguate alle dimensioni dell'Ente;
- aggiornamento delle misure, tenendo anche conto di quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1. Analisi del contesto esterno

Il territorio comunale si estende su una superficie di 146,15 Km² con una popolazione di 18.310 abitanti (al 31/12/2022).

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tale scopo si può fare riferimento al "Quinto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana" realizzato dalla Scuola Normale Superiore di Pisa in accordo con la Regione Toscana (pubblicato in <https://www.regione.toscana.it/-/presentazione-del-v-rapporto-corruzione-e-criminalit%C3%A0-in-toscana>), ove si esamina l'evoluzione dei fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana per l'anno 2020, le loro dinamiche di riproduzione e sviluppo criminale alla luce della crisi sanitaria, e viene riportato il monitoraggio aggiornato rispetto al funzionamento delle principali politiche pubbliche adottate per prevenirne e contrastarne gli effetti.

Nelle conclusioni del rapporto si legge che *"La lettura analiticamente orientata degli eventi di potenziale corruzione emersi in Toscana nel corso dell'ultimo quinquennio conferma la sussistenza di uno scenario estremamente complesso, che non si presta a chiavi di lettura univoche. Ne emerge il quadro di un fenomeno che – nonostante emerga in misura relativamente contenuta, essenzialmente a seguito di inchieste giudiziarie – presenta nelle sue manifestazioni osservabili molte sfaccettature, con profili differenziati e gradi diversi di articolazione di attività, relazioni, scambi.*

*E' certamente rilevabile la sussistenza costante, simile a un rumore di fondo, **di forme di corruzione occasionale o pulviscolare**, frutto dell'incontro (talora ripetuto, ma anche in quei casi gestito tramite modalità consuetudinarie di negoziazione e scambio che permettono di consolidare una fiducia personale) tra attori pubblici che presidiano ruoli amministrativi di medio-basso livello – più frequentemente dipendenti, funzionari o dirigenti pubblici – e attori privati portatori di un modesto potere d'acquisto e capitale relazionale, in genere cittadini, commercianti, piccoli imprenditori, talvolta soggetti anche a pressioni estorsive (specie nelle attività di controllo e di polizia).*

La maladministration o "cattiva amministrazione" – ossia una gestione della cosa pubblica caratterizzata da inefficienze, opacità, sprechi – dei corrispondenti processi decisionali, allungando i tempi di risposta della macchina amministrativa e abbassando la

qualità dei servizi pubblici, costituisce l'humus di queste "cattive pratiche" e abusi di potere, oltre che un effetto prevedibili della corrispondente distorsione di incentivi e meccanismi di "selezione avversa" dei soggetti coinvolti nelle reti della corruzione.

Le logiche di relazione prevalenti in questi casi vedono un numero limitato di attori, scarsa capacità espansiva, incapsulamento all'interno delle strutture amministrative, vincoli fiduciari forti ma personali (creati direttamente o tramite intermediari)."

In ogni caso dall'analisi dei dati della criminalità, sia a livello regionale, sia a livello territoriale emerge la marginalità del Mugello rispetto ai fenomeni della criminalità organizzata e della corruzione.

2.2. Analisi del contesto interno:

La struttura organizzativa del Comune si articola in Servizi, suddivisi a loro volta in Unità Operative (U.O.), e in Staff , ed è disciplinata dal vigente Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

I Servizi/Staff nelle quali si articola la macro-struttura organizzativa sono:

Servizio 1 – Tecnico;

Servizio 2 – Risorse;

Servizio 3 – Servizi alla persona;

Staff Segreteria generale.

Al 31/12/2022, il personale complessivo in servizio a tempo indeterminato è pari a 77 unità. Il personale in servizio a tempo determinato è pari a 4 unità.

Gli uffici ed il personale sono dislocati:

- presso una sede principale costituita dal Palazzo comunale e dall'adiacente edificio, ex scuola, ora sede degli uffici del Servizio Tecnico, nonché degli uffici ove svolgono la propria attività le assistenti sociali;
- presso il cantiere comunale sito in Piazza Martin Luther King;
- presso la biblioteca comunale, che ha la propria sede in Piazza Garibaldi, edificio Palazzo del Podestà;
- presso i locali dell'asilo nido situati in Via Curiel.

Dal 1° settembre 2022 il servizio di ristorazione scolastica, in precedenza gestito in forma mista tramite personale interno del Comune e tramite appalto, è stato integralmente esternalizzato mediante affidamento a società a partecipazione mista pubblico-privata partecipata dall'Azienda Usl Toscana centro e dai Comuni di Bagno a Ripoli, Pontassieve, Pelago, Rufina, Borgo San Lorenzo, Dicomano, Scarperia e San Piero, Vicchio, il cui socio privato è stato individuato tramite gara ad evidenza pubblica a doppio oggetto.

L'esame del contesto interno deve tenere conto della peculiarità della struttura organizzativa comunale dovuta alla presenza di un limitato numero di qualifiche dirigenziali (nr. 2), che rende molto difficoltosa, se non impossibile (viste le competenze tecniche dei dirigenti in questione) la rotazione degli incarichi.

Altro fattore da considerare sono, altresì, le eventuali iniziative giudiziarie verificatesi nell'ultimo quinquennio e relative all'ente. Per fatti relativi alla corretta rilevazione della presenza in servizio e per la sottrazione di materiale dal cantiere comunale, n. 3 dipendenti sono stati condannati dal Giudice per le indagini preliminari del Tribunale di Firenze con sentenza in data 27.4.2018 di applicazione della pena su richiesta per il reato di truffa aggravata e, per alcuni di essi, anche per il reato di peculato. Per gli stessi fatti nei confronti di n. 15 dipendenti il procedimento penale dinanzi al Tribunale di Firenze si è concluso con sentenza n. 1108/2023, depositata il 27.5.2023, con assoluzione di n. 8 dipendenti, per i relativi capi di imputazione, per essere l'offesa di particolare tenuità e con assoluzione di n. 10 dipendenti, per i relativi capi d'imputazione, perché il fatto non sussiste.

2.3. Mappatura dei processi nelle aree a rischio di corruzione dell'Ente

Al fine di pervenire ad una corretta mappatura dei processi, in occasione dei vari aggiornamenti del PTPCT si è provveduto alla mappatura dei processi in cui si articola l'attività dell'Ente.

Nella mappatura dei processi sono state considerate le seguenti aree di rischio:

Area A: Acquisizione, progressione e gestione del personale

Area B: Affidamento di lavori, servizi e forniture

Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato

Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato

Area E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Area F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Area G: Incarichi e nomine

Area H: Affari legali e contenzioso

Area I: Governo del Territorio

Area L: Servizi demografici

Una volta individuate le aree di rischio, per ciascuna di esse si è provveduto alla mappatura dei processi ad esse afferenti.

La base di riferimento per la mappatura è l'elenco dei procedimenti redatto e pubblicato sul sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 (art. 35).

Nella predisposizione del presente piano la mappatura dei processi non è stata ulteriormente aggiornata.

Il risultato complessivo e progressivo dell'attività di mappatura svolta negli anni precedenti è di seguito indicato.

Area A: Acquisizione, progressione e gestione del personale (ex art. 1, comma 16, legge n. 190/2012)

1. Reclutamento in senso stretto (concorsi) - Fase programmazione da parte ente associato
2. Forme alternative di selezione - Fase programmazione da parte ente associato
3. Processi di stabilizzazione - Fase programmazione da parte ente associato
4. Progressioni di carriera - Fase programmazione da parte ente associato
5. Costituzione commissioni di concorso - Fase designazione membri da parte ente associato
6. Conferimento di incarichi di collaborazione
7. Trattamento economico e sistemi incentivanti
8. Rilevazioni presenze
9. Sanzioni e mobbing
10. Controllo sulle attività e sui dipendenti
11. Vantaggi, promozioni o altri benefici
12. Richiesta di effettuazione visite fiscali a dipendenti assenti per malattia
13. Procedura di mobilità in entrata

Area B: Affidamento di lavori, servizi e forniture (ex art. 1, comma 16, legge n. 190/2012)

1. Definizione dei fabbisogni di lavori, servizi, forniture
2. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
3. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
4. Procedure negoziate
5. Affidamenti diretti

6. Requisiti di qualificazione
7. Criterio di aggiudicazione
8. Redazione del cronoprogramma lavori pubblici
9. Valutazione delle offerte
10. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
11. Revoca del bando
12. Subappalto
13. Varianti in corso di esecuzione del contratto
14. Regolare esecuzione e collaudo
15. Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione contratto
16. Pubblicazioni varie fasi procedura affidamento

Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (ex art. 1, comma 16 legge n. 190/2012)

1. Autorizzazioni paesaggistiche
2. Autorizzazione allo scarico di acque reflue non in pubblica fognatura
3. Rilascio e/o assenso titolo commercio ambulante
4. Commercio su aree pubbliche fuori mercato: rilascio autorizzazioni e concessioni posteggio
5. Autorizzazione esercizio attività di noleggio con conducente (taxi)
6. Apertura locali pubblico spettacolo
7. Concessione impianti sportivi e/o utilizzo palestre
8. Ammissione servizio di asilo nido
9. Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense)
10. Altri provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
11. Altre attività prive di effetti economici diretti e immediati (v. certificazioni)
12. Approvazione graduatorie alloggi di edilizia residenziale pubblica

Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (ex art. 1, comma 16 legge n. 190/2012)

1. Contributi a integrazione canone di locazione
2. Assegni di maternità e per nucleo familiare numeroso

3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
4. Altri provvedimenti da cui possano derivare effetti economici immediati
5. Erogazione contributi per studenti

A quelle obbligatorie sono state aggiunte, **ulteriori aree/processi**:

Area E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (in ragione della specifica attività dell'Ente)

1. Concessione, locazione beni immobili
2. Acquisto beni immobili
3. Alienazione beni immobili
4. Avvisi di accertamento tributari
5. Provvedimenti di autotutela tributari
6. Rimborsi tributari
7. Emissione ordinativi di pagamento
8. Recupero morosità pagamento servizi scolastici

Area F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (in ragione della specifica attività dell'Ente)

1. Attività di vigilanza ambientale
2. Controlli su dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio

Area G: Incarichi e nomine (in ragione della specifica attività dell'Ente)

1. Nomina rappresentanti del comune in enti / società partecipate e/o controllate

Area H: Affari legali e contenzioso (in ragione della specifica attività dell'Ente)

1. Gestione contenzioso attivo
2. Gestione contenzioso passivo
3. Patrocinio legale a favore di dipendenti/amministratori comunali

Area I: Governo del Territorio (in ragione della specifica attività dell'Ente)

Urbanistica

1. Piano Regolatore Generale/ Variante- Redazione
2. Piano Regolatore Generale/ Variante- Pubblicazione e raccolta osservazioni
3. Piano Regolatore Generale/ Variante- Approvazione
4. Piani attuativi- Adozione
5. Piani attuativi- Approvazione
6. Piani attuativi- Esecuzione opere urbanizzazione

Edilizia

7. Istruttoria titoli abilitativi edilizi
8. Integrazioni documentali titoli abilitativi edilizi
9. Calcolo contributo di costruzione
10. Controllo e vigilanza

Area L: Servizi demografici (in ragione della specifica attività dell'Ente)

1. Iscrizione anagrafica popolazione residente
2. Concessione cittadinanza italiana

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

3.1. L'identificazione degli eventi rischiosi

In primo luogo l'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi.

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi si è tenuto conto delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno, delle risultanze della mappatura dei processi, dell'analisi dei precedenti giudiziari e degli eventi di "cattiva amministrazione" che hanno interessato l'Ente, delle informazioni acquisite mediante il confronto diretto con i responsabili dei servizi e degli uffici, nonché con i dipendenti assegnati agli uffici, delle risultanze dei controlli interni e delle risultanze dell'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT.

La formalizzazione dei rischi ("Registro degli eventi rischiosi") è effettuata nell'**allegato A** al presente piano ("**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**"); per ciascun processo viene individuato un evento rischioso. Qualora per un processo siano

individuabili più eventi rischiosi è stato individuato l'evento rischioso a cui il processo è maggiormente esposto.

3.2. Analisi del rischio

Sulla base del catalogo dei rischi il piano poi procede a **stimare il livello di esposizione al rischio**. Nell'attuale piano seguendo quanto suggerito nell'allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" del PNA 2019, la valutazione viene effettuata seguendo un **approccio di tipo qualitativo**, pertanto, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza, prendendo atto che ad oggi non si dispone di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti.

Al fine di valutare il livello di esposizione al rischio dei processi nell'ambito delle varie aree di rischio, si è tenuto conto degli indicatori del livello di rischio proposti da ANAC nell'anzidetto allegato 1 al PNA 2019:

- **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se il processo è stato già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta, poiché quel processo presenta delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- **opacità/trasparenza del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nella elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o, comunque, determinare opacità sul reale grado di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione delle misure di trattamento si accompagna ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Sulla scorta delle informazioni acquisite in base all'analisi del contesto interno e del contesto esterno, alle risultanze dei controlli interni, dei precedenti giudiziari (dell'Ente e di altri enti con caratteristiche simili), delle risultanze dello stato di attuazione del PTPCT, procedendo secondo una valutazione di tipo qualitativo è stata effettuata la misurazione di ognuno degli indicatori del livello di rischio anzidetti secondo una scala ordinale che individua quattro livelli di rischio:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M

Rischio alto	A
--------------	---

I risultati della misurazione sono riportati nell'**allegato B "Analisi dei rischi"**. Per ciascun evento rischioso viene effettuata la misurazione del livello di rischio di ciascun indicatore; sulla scorta dei risultati della misurazione di ciascun indicatore viene espressa una misurazione di sintesi nella "valutazione complessiva". Ciascuna valutazione è accompagnata da una motivazione sintetica sul livello di esposizione al rischio.

3.3. Ponderazione del rischio

Sulla scorta dei risultati dell'analisi dei rischi si procede ad esprimere una motivata valutazione sul livello di esposizione al rischio per ciascun processo, così come riportato nell'**allegato C "Individuazione delle misure"** (in particolare, colonna 4 "valutazione livello di rischio" e colonna 5 "Motivazione della valutazione del rischio").

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Al fine di ridurre il rischio corruttivo vengono individuate, progettate e programmate le misure generali e specifiche.

Nei paragrafi **4.1** e **4.2**, che seguono, sono illustrate nel dettaglio ed in via descrittiva le misure di prevenzione che vengono definite:

- "**generali**", laddove intervengono in modo trasversale sull'intera amministrazione, in quanto si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- "**specifiche**", in quanto agiscono in maniera puntuale sugli specifici rischi rilevati nella fase di valutazione del rischio.

Le misure generali e specifiche ritenute idonee per la prevenzione dei rischi di corruzione sono individuate nella colonna 6 "misure di prevenzione", dell'**allegato C "Individuazione delle misure"** al presente piano.

La programmazione delle misure, le fasi di attuazione, le tempistiche, le responsabilità in ordine all'attuazione e gli indicatori di monitoraggio sono riportati all'**allegato D "Programmazione delle misure di prevenzione"** al presente piano.

4.1 MISURE GENERALI

4.1.1 Gli obblighi di trasparenza

Con la modifica dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità diventa parte integrante del PTPC che assume, pertanto, la denominazione di **PTPCT** (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza).

Per l'analisi di dettaglio della misura generale della trasparenza, si rinvia pertanto alla **sezione n. 5**.

4.1.2 Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Secondo quanto previsto dall'art. 54 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012, le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento per mezzo del quale individuare i principi, le norme e i valori positivi al fine di assicurare la qualità dei servizi, prevenire fenomeni di corruzione e favorire il rispetto dei principi di diligenza, lealtà e imparzialità che contraddistinguono l'agire amministrativo.

Tale codice di comportamento va ad integrare e specificare le norme contenute nel "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR n. 62 del 16/04/2013.

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione della corruzione fondamentale in quanto i principi in esso contenuti definiscono i comportamenti eticamente e legalmente adeguati nelle diverse situazioni critiche.

Il Comune di Borgo San Lorenzo ha:

- approvato il Codice di comportamento dell'Ente con delibera Giunta Comunale n. 84 del 17/12/2013;
- ha pubblicato il Codice di comportamento dei propri dipendenti sul proprio sito web istituzionale;
- ha attivato procedure per garantire la consegna del Codice ai dipendenti e l'attuazione degli adempimenti ivi previsti;
- al fine di rendere più efficace la misura della "rotazione straordinaria" (al successivo punto 4.1.3.2.) con l'introduzione dell'obbligo a carico di ciascun dipendente di informare il dirigente del servizio di appartenenza di essere venuto a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali a proprio carico per condotte di natura corruttiva, nonché al fine di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 4 del d.l. n. 36/2022 (convertito in legge n. 79/2022) che ha novellato l'art. 54 (Codice di comportamento) del d.lgs. n. 165/2001, introducendo il comma 1-*bis* sul corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, è stata predisposta la bozza delle modifiche al codice di comportamento.

La bozza con le modifiche è stata pubblicata con avviso pubblico dal 30.12.2022 al 27.1.2023 al fine di assicurare il contributo di tutti i possibili interessati. Viste anche **le modifiche apportate con il DPR n. 81 del 13.6.2023**, che ha modificato il DPR n. 62 del 16.4.2013, entro la fine dell'anno si prevede l'adozione delle modifiche al Codice di comportamento dell'Ente.

Il **Codice di comportamento** dell'Ente costituisce **parte integrante del PTPCT**, ancorché non allegato.

4.1.3 La rotazione del personale

La rotazione del personale, quale misura organizzativa preventiva già introdotta dal D.Lgs. n. 165/2001 e dalla L. n. 190/2012, è finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di dirigenti e determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

4.1.3.1 Rotazione ordinaria

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a **vincoli di natura soggettiva**, attinenti al rapporto di lavoro e a **vincoli di natura oggettiva**, connessi all'assetto organizzativo, al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

La **Legge di stabilità 2016** (L. n. 208/2015) si è occupata di tale misura nell'ottica della semplificazione e dell'effettività della sua attuazione; l'art. 1, comma 221, periodo III, L. cit., infatti, così dispone: *"Per la medesima finalità, **non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6/11/2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.**"*

Le finalità richiamate (riportate nei primi 2 periodi) sono le seguenti: *"maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici".*

In considerazione del contesto organizzativo del Comune (descritto al par. 2.2) e di tale norma, come già avvenuto nei precedenti piani, si ritiene di fare uso di tale possibilità di deroga per quanto riguarda le **posizioni dirigenziali**.

Nonostante sia stato oggetto di previsione nei piani degli anni passati l'avvio del processo di attuazione della rotazione, la rotazione per il personale non dirigenziale non è stata realizzata. Occorre tenere conto che le difficoltà maggiori sono rappresentate dalle dimensioni dell'Ente, medio-piccolo, con n. 79 dipendenti al 31.12.2021 (compreso il Segretario comunale), di cui due con funzioni dirigenziali. Il personale dipendente è distribuito su numerose unità operative (n. 12) con competenze tra loro diverse e ciò rende maggiormente difficoltosa la possibilità di assegnazione del personale a funzioni diverse in attuazione della misura della rotazione.

Tenute presenti le suddette difficoltà ad applicare la misura della rotazione ordinaria, viene rimesso a ciascun dirigente all'interno dei servizi il compito di verificare la fattibilità di operazioni di rotazione del personale, valutando in primo luogo la compatibilità con i predetti **vincoli di natura soggettiva e oggettiva**, nonché al contempo la possibilità di garantire ai dipendenti una adeguata formazione in modo da renderli impiegabili in più ambiti operativi. Qualora se ne verifichi la fattibilità, ciascun dirigente dovrà predisporre specifica adeguata programmazione delle misure previste.

Nel corso della necessaria verifica preliminare all'interno di ciascun servizio saranno adottate alcune delle misure individuate, a titolo esemplificativo, come **alternative in caso di impossibilità della rotazione** nel PNA 2019, Allegato 2 (La rotazione "ordinaria del personale"). Tali misure dovranno essere sviluppate in modo da sortire un effetto analogo a quello della rotazione e comunque dovranno essere adottate in modo da *"evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio corruzione"*.

Quali misure da poter individuare in attesa dell'esito della verifica in ordine alla possibilità di attuare la rotazione del personale non dirigente, tra le diverse misure riportate in via esemplificativa nel PNA, Allegato 2, si prevedono quali misure più efficaci in relazione all'organizzazione dell'Ente:

- la trasparenza meglio descritta al successivo punto 6 del presente piano;
- nelle aree a rischio, la gestione delle varie fasi procedurali dovrà essere affidata a più persone, avendo cura in particolare che **la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente**, cui compete l'adozione del provvedimento finale. Laddove possibile, si dovrà dare preferenza ad una **modalità organizzativa che preveda l'assegnazione a persone diverse delle diverse fasi in cui si compone un unico procedimento**;
- nell'assegnazione delle funzioni di responsabile del procedimento, o comunque dei compiti di gestione delle singole fasi del procedimento, dovrà essere attuata la "rotazione" nell'ambito del personale assegnato all'ufficio, ove il numero e le competenze lo consentano;
- dovrà essere valutata la possibilità di prevedere la "**doppia sottoscrizione**" degli atti, da parte sia del soggetto istruttore sia parte del soggetto titolare del potere di adozione dell'atto. La "**doppia sottoscrizione**" potrà essere assicurata con modalità diverse: con la sottoscrizione della proposta dell'atto, oppure, laddove il procedimento di formazione dell'atto non preveda la redazione di una proposta, la doppia sottoscrizione potrà essere assicurata con la sottoscrizione da parte dell'estensore sulla cartella/fascicolo relativa all'atto o su documento cartaceo contenuto comunque nella cartella/fascicolo relativa al procedimento nell'ambito del quale l'atto è stato adottato.

4.1.3.2. Rotazione straordinaria

La misura della c.d. "rotazione straordinaria" è prevista all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater* del d.lgs. n. 165/2001 (come introdotta dall'art. 1, comma 24, del d.l. n. 95/2012, convertito con modificazioni in legge n. 135/2012) che attribuisce ai dirigenti di uffici dirigenziali generali il potere di disporre *"con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.

a) Ambito soggettivo

Nelle *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. n. 165/2001"* adottate con deliberazione n. 215 del 26.3.2019, ANAC ritiene applicabile la disposizione, in quanto norma

di principio, a **tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001**. Sempre secondo l'ANAC si tratta di un provvedimento che, in analogia con quelli previsti dalla legge n. 97/2001, *"è da ritenere che rientri tra le misure amministrative preventive a tutela dell'immagine dell'amministrazione e non quale misura sanzionatoria"*. L'istituto trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: **dependenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato**.

b) Ambito oggettivo

ANAC ritiene che l'elencazione fatta all'art. 7 (Informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione) della legge n. 69/2015 (Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio), ove vengono individuati i reati connessi a "fatti di corruzione", nei *"delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale"*, possa essere adottata anche ai fini dell'individuazione delle *"condotte di natura corruttiva"* che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera 1-quater, del d.lgs. n. 165/2001.

Pertanto secondo le suddette linee guida per i delitti previsti **agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale** è da ritenersi che sia **obbligo** del dirigente/responsabile del servizio adottare un provvedimento motivato con il quale dovrà essere valutata la condotta "corruttiva" del dipendente; **è quindi obbligatorio adottare il provvedimento motivato con cui viene valutata la condotta del dipendente**. *"Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento"*; **all'esito di tale valutazione il provvedimento potrà contenere la previsione della misura della rotazione straordinaria**.

In base alle linee guida dell'ANAC l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente rimane **solo facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati **per gli altri reati contro la pubblica amministrazione** (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale).

Secondo ANAC ricorrono i presupposti per disporre la rotazione straordinaria nei casi in cui sempre per "condotte di natura corruttiva" sia avviato **un procedimento disciplinare**. In mancanza anche in questo caso di una specifica indicazione *"si deve ritenere che il procedimento disciplinare rilevante sia quello avviato dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati"*. *"Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio"*. Anche in questo caso la misura ha natura preventiva e non sanzionatoria.

c) Tempistica

Per "avvio del procedimento penale" ANAC, sempre nelle Linee guida, lo riferisce al momento in cui **il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.**, in quanto è proprio con quest'atto che inizia un procedimento penale.

"Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza." *"La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale"*. Ciò presuppone l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente e ciò potrà avvenire in qualsiasi modo, quindi tramite le notizie rese pubbliche dalla stampa, oppure tramite la comunicazione del dipendente che sia venuto a conoscenza dell'avvio del procedimento penale nei suoi confronti. **Maggiore tempestività può essere assicurata con l'introduzione nel codice di comportamento del personale dipendente dell'Ente della previsione dell'obbligo di informare il dirigente del servizio di appartenenza di essere venuto a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali a proprio carico per condotte di natura corruttiva.**

L'amministrazione avrà l'obbligo di provvedere anche con riferimento al succedersi delle diverse fasi del procedimento, quindi, anche al momento della richiesta di rinvio a giudizio.

d) Contenuto del provvedimento

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento adeguatamente motivato:

- con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione;
- con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. Il trasferimento potrà consistere nel trasferimento di sede o nell'attribuzione di un diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione.

ANAC precisa che pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, *"è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare"*.

e) Durata

ANAC osserva che dovendo il provvedimento coprire la fase che va dall'avvio del procedimento penale all'eventuale decreto di rinvio a giudizio, **il termine entro il quale perde efficacia dovrebbe essere più breve dei cinque anni** previsti dalla legge n. 97/2001 per la durata del trasferimento a seguito di rinvio a giudizio. In assenza di una apposita disciplina nel regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi (che, suggerisce ANAC in via esemplificativa, potrebbe fissare il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia), si dovrà provvedere caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura.

f) Misure alternative in caso di impossibilità

Per le Linee guida ANAC l'impossibilità del trasferimento d'ufficio deve fondarsi su ragioni obiettive *"quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona."*

In analogia con quanto previsto dall'art. 3 della legge n. 97/2001 sull'impossibilità obiettiva del trasferimento a seguito di rinvio a giudizio, ANAC ritiene che *"in caso di obiettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento."*

g) Rotazione straordinaria dei dirigenti

La rotazione dei soggetti titolari di incarico dirigenziale, comportando il trasferimento ad altro ufficio, consiste nella revoca anticipata dell'incarico dirigenziale. Nelle proprie Linee guida ANAC, considerato il carattere cautelare del provvedimento e pertanto la temporaneità dello stesso, suggerisce che l'amministrazione nella propria regolamentazione può prevedere che l'incarico dirigenziale sia solo sospeso e attribuito, in via temporanea e non definitiva, ad altro dirigente. Ciò vale per tutti i dirigenti, sia per quelli di ruolo, sia per quelli non di ruolo. La revoca dell'incarico o la sospensione non produce effetti sul contratto di lavoro (anche per ciò che riguarda il contratto a tempo determinato dei dirigenti non di ruolo). Infatti il dirigente, anche se reclutato per lo svolgimento di quello specifico incarico, può essere affidato ad un diverso ufficio o a diversa funzione (per esempio di staff).

Solo per i dirigenti apicali esterni all'amministrazione la revoca dell'incarico comporta la risoluzione del contratto di lavoro a tempo determinato.

h) Effetti dei procedimenti penali sull'incarico di RPCT

In caso di avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva nei confronti del RPCT, dalle Linee guida ANAC si evince che l'amministrazione (nel caso di specie il Sindaco competente alla nomina del RPCT) dovrà valutare con proprio provvedimento la condotta corruttiva e, qualora ritenga che i fatti siano tali da pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione, dovrà adottare il provvedimento motivato di assegnazione del dipendente ad altro servizio e, conseguentemente, revocare l'incarico di RPCT.

4.1.4. L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La presente misura si applica, in particolare, per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. In aggiunta, è previsto l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

Per tutti quei casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, al Responsabile Servizio/Staff spetta valutare la situazione e comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del dipendente stesso possano ledere o no l'azione amministrativa.

Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso Responsabile Servizio/Staff, la valutazione sarà effettuata, con le stesse modalità, a cura del Segretario. In riferimento al dovere di astensione del Segretario comunale, provvede il Sindaco, esclusa l'avocazione a sé di atti di competenza dirigenziale.

L'obbligo in oggetto è comunque previsto e disciplinato dal **Codice di comportamento dell'Ente (art. 7)**, cui si rinvia.

Il rispetto di tale obbligo viene verificato, mediante apposito parametro nella griglia di valutazione, in sede di attività di controllo di regolarità di amministrativa successivo per gli atti estratti e soggetti a tale tipo di controllo interno. In sede di monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure si richiede, altresì, ai dirigenti dei Servizi di segnalare se e quante situazioni di conflitto di interesse si sono verificate per ciascun servizio e quali soluzioni sono state adottate per superare il conflitto di interesse.

Inoltre con particolare riferimento alle **situazioni di conflitto di interesse del personale dell'Ente o di prestatori di servizi che intervengono nello svolgimento delle procedure di affidamento di contratti pubblici**, in attuazione dell'art. 42 (Conflitto di interesse) del d.lgs. n. 50/2016, visto **il comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 11.1.2023**, che richiamando tutte le stazioni appaltanti al puntuale rispetto della normativa in tema di conflitto di interessi in particolare riferimento agli affidamenti diretti, caratterizzati dalla sostanziale assenza di confronto competitivo, ricorda in particolare alle stazioni appaltanti la necessità di raccogliere **per ogni affidamento le dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interesse del responsabile unico del procedimento**, *"Queste dichiarazioni dovranno essere protocollate all'atto dell'accettazione dell'incarico e conservate dalla stazione appaltante, che dovrà provvedere a controllarne a campione la veridicità."*, visto il PNA 2022 che individua espressamente quali soggetti a cui si applica l'art. 42, **il responsabile unico del procedimento (RUP), i prestatori di servizio a qualsiasi titolo coinvolti nell'affidamento (progettista esterno, commissario di gara, direttore dei lavori/dell'esecuzione, collaudatore, coordinatore per la sicurezza)**, viste le **"Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori"**, allegate alla circolare n. 30 del 11.8.2022 del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR, con nota prot. n. 6541 del 24.3.2023 del Segretario generale è stato adottato **il modello di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in ordine alla segnalazione di sussistenza o di assenza di situazioni di conflitto di interesse**.

Secondo quanto previsto da ANAC nel PNA 2022 la dichiarazione va resa dal RUP per ogni singola gara/affidamento:

1. per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali per ogni procedura di gara;
2. per quanto concerne i contratti che non utilizzano fondi PNRR o fondi strutturali, la dichiarazione va resa al momento del conferimento dell'incarico attinente alla procedura di gara. Questa formulazione presente sia nelle linee guida n. 15/2019 ANAC, sia nel PNA 2022, si ritiene che non escluda la possibilità che la singola dichiarazione possa essere resa per più procedure di gara (ad es. nel caso in cui vi sia un albo di fornitori la dichiarazione può essere resa in relazione ai fornitori presenti nell'albo). I dirigenti potranno definire le modalità secondo le quali dovrà essere resa la dichiarazione in modo da individuare la tipologia della fornitura (ad es. relativamente alla quale sono svolte più gare/affidamenti nel corso dell'anno) e

conseguentemente il settore economico in cui il soggetto tenuto alla dichiarazione potrebbe presentare un interesse proprio (individuale e privato) che può confliggere/contrastare con quello pubblico dell'Ente.

La dichiarazione viene resa dal RUP, dagli altri dipendenti e soggetti esterni sopraindividuati, al dirigente del servizio di appartenenza o affidatario dell'incarico.

Resta fermo che le suddette dichiarazioni devono essere aggiornate in caso di conflitti di interesse che emergano successivamente nel corso dell'anno e delle varie fasi dell'affidamento.

Le dichiarazioni vanno protocollate, raccolte e conservate; sulle stesse vanno effettuati controlli a campione in contraddittorio con l'interessato mediante la consultazione di banche dati, informazioni note o altri elementi a conoscenza della stazione appaltante.

L'omissione della dichiarazione configura *"un comportamento contrario ai doveri d'ufficio"*, sanzionabile disciplinarmente.

Ulteriori indicazioni potranno essere formulate una volta divenute efficaci le disposizioni del d.lgs. n. 36/2023, nuovo "Codice dei contratti pubblici".

La verifica di tale adempimento è oggetto di specifico controllo successivo di regolarità amministrativa sui contratti di appalto per interventi PNRR.

4.1.5. Attività e incarichi extra-istituzionali

Analogamente a quanto previsto per le situazioni di conflitto di interesse, la misura in oggetto mira a regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario amministrativo.

La misura si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possano ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

A tale fine, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione, l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito) in modo tale che l'amministrazione potrà valutare se accordare l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico in oggetto, salvo quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001.

La presente misura si sostanzia, in particolare, nella predisposizione di norme regolamentari che disciplinino le incompatibilità, gli incarichi vietati (v. documento del Dipartimento della Funzione pubblica elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza Unificata il 24/07/2013), il cumulo degli impieghi e gli incarichi, nella sua attuazione e periodico monitoraggio.

Il Comune di Borgo San Lorenzo ha approvato con **delibera G.C n. 130 del 30/06/2016** il nuovo "Regolamento per la disciplina

degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti” che disciplina in modo organico la materia alla luce delle novità e gli orientamenti normativi. Lo stesso è stato trasmesso a tutti i dipendenti ed è stato redatto un vademecum per agevolare le richieste di autorizzazione o le comunicazioni per incarichi e/o attività extra-istituzionali. (nota prot. 22577 del 30/09/16)

Sulla richiesta di autorizzazione è competente il Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente, mentre per i Responsabili dei Servizi è competente il Segretario comunale. Qualora l’interessato allo svolgimento dell’incarico extraistituzionale sia il Segretario generale, sulla richiesta decide il Responsabile del Servizio competente in materia di personale, che provvede acquisito il parere del Sindaco.

Sul rispetto delle norme regolamentari viene effettuata la verifica in sede di monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure programmate.

4.1.6. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Il **Decreto legislativo n. 39/2013** ha attuato la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell’art. 1 della L. n. 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- a) **“inconferibilità”**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- b) **“incompatibilità”**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell’Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, dalla quale, con riferimento al contenuto dell’incarico, deve emergere l’insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento (**inconferibilità**).

Il titolare dell’incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di **incompatibilità** al mantenimento dell’incarico conferito.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell’Ente, nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il Comune ha positivamente attuato alcune misure di prevenzione:

1) In conformità di quanto disposto dall'**art. 18, comma 3**, D.L.vo 39/2013, relativamente alla individuazione di procedure ed organi competenti in materia, è stato approvato, con **delibera G.C. 62/2016, il Regolamento** per la disciplina delle procedure interne e del potere sostitutivo degli organi comunali nel conferimento di incarichi.

2) In relazione alle **procedure e alla modulistica** necessaria per attuare gli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione si è dotata di modelli di dichiarazioni sostitutive e di procedure di acquisizione delle stesse relative agli **incarichi dirigenziali**.

Le dichiarazioni prevedono l'allegazione del curriculum vitae riportante tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto al momento della nomina/conferimento e dell'elenco delle eventuali condanne penali subite, al fine di poter effettuare le verifiche circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

La misura con le relative modulistica e procedure è stata estesa a **tutte** le tipologie di incarichi amministrativi richiamati dal D.Lgs. 39/2013 ovvero:

- Incarichi amministrativi di vertice;
- Incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle PP.AA. e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- Incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Le attività di verifica delle dichiarazioni rese in ordine alle cause di inconferibilità per precedenti condanne penali sono effettuate mediante la richiesta della relativa certificazione al casellario giudiziale. È ancora da implementare il sistema di verifica sui precedenti incarichi.

4.1.7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

Al fine di evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'amministrazione, per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa, la L. 190/2012 ha apportato delle modifiche all'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

La presente disposizione riguarda solo quei dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere sulle decisioni oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato il potere autoritativo o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure.

Con il PNA 2022 si è precisato che **dai soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione** che sono tenuti all'osservanza del divieto di pantouflage **sono esclusi gli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico**. In tal caso, infatti, l'attribuzione dell'incarico avviene nell'interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di

strumentalizzazione dei pubblici poteri per finalità privatistiche. Per le stesse motivazioni **si esclude la violazione del divieto di *pantouflage* anche nel caso in cui il destinatario dell'attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un ente pubblico.** L'ANAC, inoltre, ritiene non sussista il *pantouflage* quando l'ente privato sia stato costituito successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente e non presenti profili di continuità con enti già esistenti.

Nel tempo l'Ente ha adottato le seguenti misure:

- 1) formulazione di una **clausola standard** – da inserire nei contratti di assunzione del personale – che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2) formulazione di una **clausola standard** - da inserire nell'ambito delle procedure di scelta del contraente – che prevede la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- 3) Verifica effettivo inserimento della clausola c.d. anti-*pantouflage* nei contratti di assunzione del personale e di collaborazione e negli atti di scelta del contraente e nei contratti pubblici;
- 4) Monitoraggio sull'attuazione della presente misura di prevenzione.

Le attività di verifica e di monitoraggio vengono svolte principalmente mediante l'attività del controllo interno di regolarità amministrativa successivo, in particolare con l'espressa previsione della verifica della presenza della clausola anti-*pantouflage* quale parametro dell'attività di controllo.

Nel PNA 2022 con specifico riferimento al divieto di *pantouflage*, tra le diverse misure, oltre alla conferma delle anzidette misure già adottate dall'Ente, si suggerisce prevedere ulteriori strumenti operativi, quali la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni che precedono la cessazione dal servizio, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, la previsione della comunicazione obbligatoria (nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto) dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti che prevedono vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nella convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni in cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Pertanto, ad integrazione delle misure già adottate dall'Ente, si prevede che:

- nei tre anni prima della cessazione o, comunque, in occasione della cessazione del rapporto di lavoro **il dipendente renda la dichiarazione con la quale si impegna espressamente a rispettare il divieto di *pantouflage* e, comunque, a comunicare l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto;**

- in **tutte le convenzioni/contratti comunque stipulati dall'Amministrazione che prevedono vantaggi economici di qualunque genere a favore di soggetti privati**, non esclusi dal campo di applicazione del divieto di *pantouflage*, **sia inserita la clausola standard già in uso per i contratti di appalto**.

Inoltre al fine di prevedere anche forme di verifica delle misure adottate, sempre nel rispetto della gradualità e sostenibilità delle misure, si prevede che per le dichiarazioni rese dal personale cessato nei tre anni precedenti l'U.O. Risorse umane proceda alla verifica (con cadenza almeno annuale nel triennio) tramite le banche dati in consultazione da parte dell'Ente nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, con modalità di controllo a campione non inferiore al 5% e, comunque, con controllo delle dichiarazioni rese dal personale cessato che nei tre anni precedenti la cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente ha svolto funzioni di dirigente, di responsabile di unità operativa, di responsabile di procedimento (l'adozione delle presente forma di verifica resta comunque subordinata all'effettiva possibilità di consultare le informazioni necessarie nelle banche dati).

Qualora dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata (fondata, completa, rientrante nella competenza dell'Autorità, non fondata su questioni di carattere prevalentemente personale del segnalante) recante le predette informazioni.

4.1.8. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Il D.Lgs. n. 165/2001 e il D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le situazioni in cui la pubblica amministrazione è obbligata ad esaminare l'esistenza di condanne penali per reati commessi contro la stessa PA a carico dei soggetti o degli organi ai quali si intende conferire potere decisionale. In particolare, tali disposizioni si applicano a tali specifiche situazioni:

- nel momento di formazione delle commissioni;
- nel momento del conferimento di incarichi dirigenziali;
- all'atto di assegnazione di funzioni direttive a uffici, funzionari o altri collaboratori.

Nel caso in cui venisse pronunciata una sentenza di assoluzione per lo stesso reato, verrebbe meno la situazione ostativa.

Nel **2016**, l'Ente si è dotato di modelli di dichiarazioni sostitutive relative all'assenza di condanne per reati commessi contro la PA e sono state stabilite le modalità operative di acquisizione delle stesse, comunicandole a tutti gli Uffici con nota prot. 26612 del 16/11/16.

Le attività di verifica delle dichiarazioni rese in ordine all'assenza di condanne penali sono effettuate mediante la richiesta della relativa certificazione al casellario giudiziale.

4.1.9. Segnalazione degli illeciti (c.d. whistleblowing)

L'articolo 1, comma 51 della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistleblower, inserendo, tra le misure obbligatorie di

prevenzione del rischio, anche la tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito, tra i quali, i casi di corruzione.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza, tra i quali i casi di corruzione: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. Solo se la segnalazione risulti sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento di procedimenti disciplinari.

Conformemente a quanto previsto nel Codice di comportamento (art. 8), la segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT e all'UPD. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare sanzioni disciplinari salva eventuale responsabilità penale e civile.

È attiva la procedura della segnalazione di illeciti tramite il software denominato "WhistleblowingPA". Tale procedura prevede che solo ed esclusivamente nella piattaforma informatica si effettui la compilazione di un modello di segnalazione da parte del segnalante. In base all'esito del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste per l'anno 2022 risulta ancora da completare l'adozione dell'atto organizzativo che disciplina le varie fasi della procedura. Tale atto dovrà tenere conto anche delle disposizioni del più recente d.lgs. n. 24/2023 recante le disposizioni di *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"* e delle conseguenti Linee guida ANAC approvate con delibera n. 311 del 12.7.2023.

4.1.10. La formazione

La L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 165/2001 impegnano le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla "formazione del personale", considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione, poiché volta a consentire a tutto il personale dipendente, e quindi non solo a coloro che sono chiamati a ricoprire posizioni dirigenziali, di sapere prevenire, gestire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

L'attuazione della presente misura implica di progettare ed erogare "formazione" anche a favore di quelle persone che, all'interno dell'amministrazione, sono state individuate come formatori.

In particolare, l'applicazione della misura si sostanzierà:

- nell'attività di formazione e sensibilizzazione alla conoscenza dei contenuti del presente PTPC;
- nell'analisi dei fabbisogni formativi e nella macro-progettazione dell'attività formativa da erogare (definizione di massima degli obiettivi e dei contenuti della formazione in linea con gli obiettivi e le esigenze organizzative e, in aggiunta, individuazione dei soggetti destinatari);
- nell'erogazione della formazione prevista;
- nel monitoraggio e nella verifica del livello di attuazione dei processi di formazione, nonché nella valutazione dell'efficacia

tanto dei processi quanto dell'azione formativa.

In linea con quanto prescritto dalla L. 190/2012 e come già avvenuto precedentemente, lungo l'arco temporale del triennio di vigenza del piano, l'Ente organizzerà annualmente almeno un incontro di formazione per i responsabili dei servizi e degli uffici e per il personale operante nei settori esposti a rischio di corruzione, ricorrendo anche all'ausilio di esperienze e specializzazioni esterne. Considerato che la formazione generale del personale consente di sviluppare le conoscenze e le competenze e quindi orienta il personale verso i comportamenti corretti da osservare nei vari settori e materie di competenza dell'Amministrazione comunale (non solo in quella specifica della prevenzione della corruzione) si ritiene che **la pianificazione delle attività formative da parte di ciascun Servizio tramite il piano annuale della formazione** sia lo strumento migliore per dare attuazione a tale misura di prevenzione.

In osservanza di quanto previsto dall'art. 54 (Codice di comportamento) del d.lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 4 del d.l. n. 36/2022 (convertito in legge n. 79/2022), nell'ambito della pianificazione delle attività formative dovrà essere prevista una formazione obbligatoria **per il personale di nuova assunzione**, anche per trasferimento da altro datore di lavoro, e **per il personale che assuma ruoli o funzioni superiori** sui temi dell'**etica pubblica e sul comportamento etico**, nei limiti delle risorse disponibili.

4.1.11. I Patti di integrità

I patti di integrità o protocolli di legalità rappresentano strumenti negoziali con i quali si intendono introdurre clausole che contengono ulteriori impegni a carico degli operatori economici al fine di prevenire fenomeni di corruzione e/o infiltrazioni della criminalità organizzata. Per rafforzare tali clausole viene previsto a corredo un apparato sanzionatorio in caso di inadempimento.

Dopo il "*Protocollo di legalità con Enti Locali per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici*", del 16.3.2015, la Prefettura di Firenze, i Comuni della Città metropolitana, la Città metropolitana e le Unioni dei comuni, in data 10.10.2019, hanno sottoscritto l'"**Intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici**", che oltre a confermare alcune misure già adottate con il precedente protocollo in materia di appalti pubblici, prevede ulteriori azioni a tutela della legalità nel campo dell'edilizia, dell'urbanistica e nelle attività economico-commerciali. L'Intesa ha durata di tre anni, con possibile rinnovo tacito per pari periodo, salvo diversa volontà delle parti. Le varie misure previste dovranno essere attuate nel corso del periodo di vigenza del presente piano. I settori interessati sono: gli appalti; i procedimenti di alienazione, concessione e locazione dei beni immobili comunali; l'edilizia; le attività economico-commerciali.

4.2. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Ulteriori misure di prevenzione rispetto a quelle individuate nel precedente paragrafo, sono di seguito elencate.

4.2.1. I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*", poi convertito in L. n. 213/12.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, con deliberazione Consiglio Comunale n. 6 del 10/01/2013, è stato approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni.

In particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa presenta una notevole estensione quali-quantitativa, infatti, investe tutti gli atti di determinazione e liquidazione, i contratti (esclusi quelli in forma pubblica amministrativa) le autorizzazioni, le concessioni e le ordinanze dirigenziali.

Per l'anno 2023 la metodologia ed il piano di controllo vigente, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 46, è stato integrato con una specifica "*Metodologia per il controllo successivo degli atti amministrativi relativi agli interventi finanziati dal PNRR*" approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 58 del 18.5.2023. In attuazione della normativa che disciplina l'esecuzione degli interventi finanziati con le risorse del PNRR e delle diverse circolari sulle procedure di controllo e rendicontazione che prevedono che i soggetti attuatori assumono l'obbligo specifico del rispetto della regolarità amministrativo-contabile delle procedure da garantire mediante lo svolgimento dei controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabile (tra le altre Circolare n. 30 dell'11.8.2022, del Ministero dell'Economia e delle Finanze), si prevede che il piano dei controlli già vigente sia integrato dai **controlli su tutte le determinazioni a contrarre e tutti i contratti di appalto** che hanno per oggetto la realizzazione degli **interventi finanziati con le risorse del PNRR**.

4.2.2. Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento di prevenzione particolarmente rilevante è quello relativo al "*monitoraggio dei termini del procedimento*", che ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) della Legge n. 190/2012, costituisce uno degli obiettivi del Piano.

In conformità a quanto previsto dalla L. n. 190/2012, il presente piano definisce le modalità del monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi, ricordando che:

- i tempi dei procedimenti (non già stabiliti per legge o altro atto normativo) sono definiti nel Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con deliberazione G.C. n. 91 del 30/10/2012 e pubblicati sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente – Elenco Procedimenti o in altri Regolamenti comunali relativi a specifiche materie;

- l'Ente, ai sensi dell'art. 7 del regolamento suddetto, ha individuato il soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 2, comma 9-bis, L. 241/1990 e s.m.i.) nel Segretario Generale pro tempore.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte, sarà oggetto di verifica e **attestazione** di ciascun Ufficio in sede di adozione del provvedimento amministrativo, come previsto dall'art. 2, comma 9-quinquies, L. 241/1990: *"Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato."*

Ulteriore verifica viene effettuata anche in sede di esercizio del **controllo** di regolarità amministrativa successivo che prevede, nella griglia di valutazione dell'atto, un apposito parametro in tal senso.

Il monitoraggio complessivo dei termini di conclusione dei procedimenti sarà effettuato annualmente da **ciascun Responsabile di Servizio/Staff**, il quale dovrà trasmettere al RPCT i relativi risultati, evidenziando il rispetto dei termini e/o qualsiasi altra anomalia accertata e indicando, per ogni procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il **30 gennaio di ogni anno**, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

La comunicazione è inviata altresì al Nucleo di valutazione e può essere utilizzata per il referto sull'attuazione del PTPCT.

4.2.3. Prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

Nel PNA 2022 le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, al pari delle misure anticorruzione sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volte a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Pertanto, **con specifico riferimento alla realizzazione degli interventi finanziati con le risorse del PNRR**, vista la **circolare n. 30 del 11.8.2022** del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR, viste le **"Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori"**, allegate all'anzidetta

circolare, visto in particolare le **“Indicazioni per il controllo e la rendicontazione di competenza dei soggetti attuatori”**, considerato che i soggetti attuatori, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, assumono specifici obblighi in tema di controllo, quale l’obbligo dell’adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento, nonché **verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (“titolare effettivo”)**, visto il Regolamento UE n. 2021/241 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza [in particolare l’art. 22 (Tutela degli interessi finanziari dell’Unione)], visto il d.lgs. n. 231/2007 in materia di antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo, vista la comunicazione in data 11.4.2022 dell’Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia (UIF), ove, tra i controlli tempestivi ed efficaci, **si richiama l’importanza di quanto previsto all’art. 22 del Regolamento UE n. 2021/241** ove, a tutela degli interessi finanziari dell’Unione, **si stabilisce l’obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e richiede esplicitamente che in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori sia individuato il titolare effettivo**, come definito dalla disciplina antiriciclaggio, visto che nella comunicazione UIF si prevede che ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti, è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. n. 231/2007, si avvalgano degli ausili derivanti da *database* pubblici o privati, ove accessibili, e tengano evidenza dei criteri seguiti per l’individuazione della titolarità effettiva, condiviso il modello di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con il gruppo di lavoro sui controlli interni, **con nota del Segretario generale del 21.2.2023, prot. 4093**, sono state date disposizioni agli uffici affinché adottino adeguati strumenti di verifica in ordine alla titolarità effettiva dell’appalto/concessione finanziato con risorse del Piano per la Ripresa e la Resilienza (adempimento previsto all’art. 22 del Regolamento UE 2021/241) **tramite la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà trasmessa agli uffici**.

La verifica di tale adempimento è oggetto di specifico controllo successivo di regolarità amministrativa sui contratti di appalto per interventi PNRR.

Le disposizioni organizzative generali sulle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo sono state adottate con deliberazione di Giunta comunale n. 126 del 7.12.2017, ove si prevede che il soggetto **gestore** delegato a valutare ed a trasmettere le segnalazioni alla Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia (UIF) è **il Segretario generale**, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, mentre **i dirigenti** devono segnalare al gestore mediante comunicazione scritta tutte le informazioni ed i dati necessari al ricorrere di uno o più indicatori di anomalia.

In data 23.4.2018 il Direttore dell’UIF ha adottato le **“Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”**. Si prevede, pertanto, la necessità di adeguare a tali istruzioni le disposizioni organizzative già adottate con deliberazione di Giunta comunale n. 126/2017.

4.2.4. Controlli sulle dichiarazioni sostitutive

Nell'allegato **C "Individuazione delle misure"**, al presente piano, è prevista quale misura di prevenzione specifica **l'adozione di criteri di controllo delle dichiarazioni sostitutive e la loro conseguente attuazione nel corso dell'anno** al fine di prevenire rischi di irregolarità nell'ambito dei seguenti processi suddivisi per area di rischio:

Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato

C03 rilascio e/o assenso titolo commercio ambulante;

C09 altri provvedimenti di tipo autorizzatorio

C10 altri provvedimenti di tipo concessorio

C11 altre attività prive di effetti economici diretti e immediati (v. certificazioni)

C12 approvazione di graduatorie per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica

Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D01 Contributi a integrazione canone di locazione

D02 Assegni di maternità e per nucleo familiare numeroso

D04 Altri provvedimenti da cui possano derivare effetti economici immediati

D05 Erogazione contributi per studenti

Area F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

F02 Controlli su dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio

Le modalità per l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni sono previste dal relativo regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 96 del 12.10.2017. In sintesi, il regolamento prevede che i dirigenti predeterminino una percentuale delle autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione **non inferiore al 5%**.

Dello svolgimento di tali controlli viene preso atto nell'attività di monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure previste dal piano.

4.2.5. Programmazione controlli morosità nei servizi scolastici

Nell'ambito dell' **Area E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio** con riferimento al processo "E08 Recupero morosità pagamento servizi scolastici" è prevista la misura specifica della **predeterminazione dei criteri dell'attività di controllo sulle situazioni di morosità tra gli utenti dei servizi scolastici** al fine di garantire l'imparzialità dell'azione di accertamento delle situazioni di morosità.

Dello svolgimento della programmazione, e delle attività nella stessa previste, viene preso atto nell'attività di monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure previste dal piano.

4.2.6. Programmazione controlli sull'attività edilizia

Nell'ambito dell'Area **I: Governo del Territorio** con specifico riferimento all'Edilizia ed in particolare con riguardo al processo **"I10 Controllo e vigilanza sull'attività edilizia"** è prevista l'adozione della misura specifica della **programmazione e predeterminazione dei criteri dell'attività di controllo** al fine di prevenire il verificarsi di irregolarità nell'ambito di tali attività. Sullo svolgimento della programmazione e delle attività nella stessa previste, viene preso atto nell'attività di monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure previste dal piano.

4.2.7. Programmazione controlli nello svolgimento dell'attività di accertamento tributario

Nell'ambito dell'Area **E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**, con riferimento al processo "E04 Avvisi di accertamento tributari" è prevista la misura specifica della **predeterminazione dei criteri dell'attività di controllo** a cui si deve improntare l'attività di accertamento al fine di assicurare il rispetto del principio di imparzialità. Dello svolgimento della programmazione, e delle attività nella stessa previste, viene preso atto nell'attività di monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure previste dal piano.

4.2.8. Regolamentazione della rilevazione delle presenze

Nell'ambito dell'Area **A: Acquisizione, progressione e gestione del personale**, con riferimento al processo **"A08 Rilevazioni presenze"** al fine di prevenire il rischio di comportamenti elusivi o volutamente fraudolenti che non consentono la regolare attestazione delle presenze è stata prevista la misura specifica della rilevazione delle criticità sulla corretta applicazione del regolamento e dell'adozione di una nuova regolamentazione volta a far fronte alle criticità rilevate. Per l'anno corrente si prevede l'adozione della regolamentazione delle criticità, che sarà oggetto di monitoraggio tra le misure previste nel piano.

5. TRASPARENZA

5.1. Trasparenza amministrativa

La "trasparenza amministrativa" disciplinata, in particolare, dal D.Lgs. n. 33/2013 come da ultimo modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2 lett. m), della Costituzione e rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale a tutte le informazioni concernenti la propria organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse ed i risultati ed è finalizzata a consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno anche da parte del cittadino.

In particolare, la trasparenza amministrativa deve consentire:

1. la conoscenza dall'esterno del responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascun settore di attività dell'amministrazione e quindi, conseguentemente, la responsabilizzazione dei funzionari interessati;
2. la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e quindi la possibilità di verificare se ci sono "blocchi" anomali del procedimento stesso;
3. la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e di conseguenza se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

La misura in oggetto si sostanzia, in particolare, nella pubblicazione di una pluralità di dati e di informazioni, come definiti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., relativi all'attività posta in essere dal Comune di Borgo San Lorenzo.

Considerata la *ratio* della misura – ossia quella di garantire l'accesso alle informazioni dell'amministrazione finalizzata all'esercizio di un controllo sociale da parte della comunità di riferimento – essa può ritenersi trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta adottabile nella quasi totalità dei processi mappati.

Ne consegue, pertanto, che la misura – pur nell'uguale definizione delle fasi per la sua attuazione – si declina in maniera differente a seconda del processo considerato, in termini di dati oggetto di pubblicazione e di aggiornamento, per i cui dettagli **si rinvia all'allegata tabella E**.

La tabella è stata predisposta nel formato aggiornato, visto il PNA 2022 ed in particolare l'allegato 9 che elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti", della sezione "Amministrazione trasparente". Tale impostazione dovrebbe consentire una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali.

Si prevede pertanto l'adeguamento della sezione "Amministrazione trasparente" al nuovo elenco degli obblighi di trasparenza previsto dall'allegato 9 del PNA 2022. In ottemperanza al principio di gradualità e progressivo miglioramento si prevedono **due fasi** di attuazione:

- **la prima fase** di adeguamento della sezione "Amministrazione trasparente" mediante predisposizione degli spazi/sezioni per la pubblicazione dei dati, atti, informazioni previsti;

- **la seconda fase** di avvio dell'inserimento dei dati secondo le indicazioni previste nella stessa tabella E in ordine ai soggetti responsabili della pubblicazione e tempi di aggiornamento.

5.2. Responsabilità e distribuzione di compiti tra i soggetti

- Il **Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, che nel Comune di Borgo San Lorenzo è rappresentato dal Segretario Generale, ha l'obbligo e la responsabilità di:
 1. controllare e monitorare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione;
 2. recepire le richieste dei cittadini per ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, dati e informazioni, come previsto dall'art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013, relativo all'"accesso civico semplice";
 3. controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
 4. segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), che per il Comune di Borgo San Lorenzo, corrisponde al Nucleo di valutazione.
- Il **gruppo di lavoro**, organismo collegiale intersettoriale, supporta e coadiuva il RPCT ed è formato come segue:
 - RPCT, con funzioni di direzione ed indirizzo gestionale;
 - un membro coordinatore, di norma scelto tra il personale dello Staff Segreteria;
 - massimo due altri membri, individuati tra i dipendenti di altri Servizi comunali.

I componenti del Gruppo di lavoro sono nominati con apposito atto del RPCT.

- Sono **referenti** del RPCT e del Gruppo di lavoro:
 - i dirigenti dei Servizi 1 e 2;
 - i funzionari Vicari del Servizio 3 e dello Staff Segreteria.

I dirigenti del Servizio 1 e 2, previa consultazione del RPCT, possono, con apposito atto, delegare tale funzione ad altro dipendente del Servizio con idonea professionalità. In ogni caso e in assenza di delega, i Vicari di tali servizi svolgono le funzioni di referenti, per le ipotesi di assenza/impedimento dei dirigenti.

I Referenti possono essere chiamati a partecipare alle sedute del Gruppo di lavoro e possono essere incaricati di specifiche attività istruttorie e/o esecutive.

- I **Responsabili dei Servizi/Staff** sono competenti e responsabili, con onere di autonoma iniziativa, ai sensi dell'art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013:

- a- del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare;
- b- della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione;
- c- della qualità delle informazioni pubblicate nel sito, in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità (idoneità formato elettronico);
- d- dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

- I **Responsabili di Unità Operativa** assumono la stessa competenza e responsabilità con riferimento ai procedimenti in cui svolgono le funzioni di responsabile di procedimento.

- **L'U.R.P.**, con il supporto della **U.O. informatica**, è competente/ responsabile di:

- a- tenuta del sito web;
- b- gestione flussi informativi, comunicazione e messaggi istituzionali;
- c- effettuazione aggiornamento delle pagine;
- d- sviluppo nuove sezioni e funzionalità del sito;
- e- gestione infrastruttura tecnologica di servizio;
- f- sviluppo/acquisizione software a supporto della migliore tenuta della sezione.

- I **dipendenti tutti** hanno il dovere di attuazione degli obblighi di trasparenza, in senso lato, sancito anche dall'art. 9 del DPR 62/2013 e dall'art. 9 del Codice di Comportamento dell'Ente – approvato con deliberazione G.C. n. 84 del 17/12/2013.

Con la suddetta ripartizione di competenze e di responsabilità prevista in base alle disposizioni contenute all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013 si deve ritenere superato il modello organizzativo delineato in base al Regolamento sul procedimento amministrativo dell'Ente (appendice pubblicazioni web, art. 6) che prevede la figura del "Responsabile unico delle pubblicazioni".

In buona sostanza, in base all'assetto organizzativo sopra configurato di ripartizione delle competenze e delle responsabilità, l'ufficio che detiene dati, documenti e informazioni da pubblicare sarà abilitato a provvedere direttamente alla pubblicazione mediante l'utilizzo del software in uso.

5.3. La sezione "Amministrazione Trasparente"

5.3.1. – Dati oggetto di pubblicazione

Il Comune di Borgo San Lorenzo ha istituito nel proprio sito *internet* un'apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione Trasparente" per la pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa e conformi a quanto previsto dall'allegato 1 della delibera Anac n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016" alla quale espressamente si rinvia.

5.3.2. - Aggiornamento, durata ed archiviazione dei dati

La sezione "Amministrazione Trasparente" è destinata al costante aggiornamento da parte degli uffici competenti, delle informazioni necessarie.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.. Le indicazioni sulla tempistica dell'aggiornamento sono riportate nell'allegato 1 della delibera Anac n. 1310/2016.

A tal fine si ritiene utile esplicitare alcune precisazioni sulle varie tempistiche dell'aggiornamento:

- Aggiornamento "**tempestivo**": quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 d. lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
- Aggiornamento "**trimestrale**" o "**semestrale**" se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "**annuale**": in relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013, **la durata dell'obbligo di pubblicazione** deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in **cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione** e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge.

Decorsi i termini di pubblicazione, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 (Accesso civico a dati e documenti).

5.3.3. – Caratteristiche delle informazioni pubblicate

L'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.

Il Comune di Borgo San Lorenzo persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Il Comune si impegna a rendere progressivamente disponibili in formato aperto – come richiesto dalle norme – tutti i dati pubblicati e oggetto di futura pubblicazione anche mediante implementazione degli strumenti attualmente disponibili.

A fronte di ciò, in conformità con quanto stabilito dall'Agenzia per l'Italia Digitale, viene **raccomandato agli Uffici** l'uso dei seguenti formati aperti e standardizzati:

- HTML/XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet;
- PDF con marcatura (c.d. PDF/A);

- XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati;
- RTF, ODT e Office Open XML per documenti di testo;
- ODS, CSV per fogli di calcolo.

- Trasparenza e riservatezza: è garantito il rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE 679/2016 ed al D.Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 7 bis, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013 che dispone 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 intelleggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

Si richiama, quindi, **gli Uffici** a porre la dovuta attenzione nella **formulazione degli atti** soggetti poi a pubblicazione, nel rispetto di quanto previsto nelle **“Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali - 19 aprile 2007”** e **“Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati - 15 maggio 2014”** del **Garante della protezione dati personali**.

5.3.4. Accesso civico

L'accesso civico a dati, informazioni e documenti è disciplinato dagli **artt. 5 e 5-bis** del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal **D.Lgs. n. 97/2016**.

L'adozione e pubblicazione delle seguenti DELIBERE ANAC ha completato il quadro regolatorio, imponendo in questa sede una **revisione e formalizzazione** della disciplina comunale di prima attuazione.

Si tratta delle:

- delibera **ANAC n. 1309 del 28/12/2016** recante la versione definitiva delle *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013”*;
- delibera **ANAC n. 1310 del 28/12/2016** recante la versione definitiva delle *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*, che al **paragrafo 9** tratta l'accesso civico di cui **all'art. 5, comma 1**, del D. Lgs. n. 33/2013.

Nel rinviare per la disamina di dettaglio a tali importanti documenti di prassi dell'Autorità, pare opportuno solo un **richiamo classificatorio**, per meglio comprendere come districarsi tra i vari e diversi istituti, ed un **richiamo regolatorio** locale per effettuare un opportuno adeguamento alle peculiarità organizzative di ciascuna amministrazione.

Sul primo aspetto, l'ANAC nelle linee guida introduce la distinzione tra le seguenti tipologie di accesso:

- **accesso cd. "documentale"**, previsto e disciplinato dalla **L. n. 241/1990**;

- **accesso civico cd. "semplice"** disciplinato **dall'art. 5, comma 1**, decr. cit., introdotto per la prima volta dalla versione originaria del **D.Lgs. n. 33/2013**: si tratta di un accesso che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione espressi e costituisce un rimedio alla mancata osservanza ai predetti obblighi di pubblicazione;

- **accesso civico cd. "generalizzato"** disciplinato **dall'art. 5, comma 2**, decr. cit., introdotto dal **D.Lgs. n. 97/2016**: in questo caso, si configura un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti (senza necessità di motivazione), avente ad oggetto tutti i dati e documenti detenuti dalle Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali vige un obbligo legale di pubblicazione.

Tali tipologie e le relative discipline convivono nell'ordinamento e le linee guida forniscono un ausilio interpretativo ed operativo per effettuare un corretto e coerente **coordinamento** tra le stesse a seconda delle varie e possibili fattispecie concrete.

Per quanto riguarda l'aspetto regolatorio nelle suddette linee guida approvate con delibera **n. 1309/2016** si suggerisce agli enti tenuti ad applicare le disposizioni del d.lgs. n. 33/2013, e successive modifiche, di adottare una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Considerato quanto precede, si ritiene che anche il **PTPCT sia atto idoneo** per la disciplina della presente materia, almeno per quanto riguarda i profili procedurali ed organizzativi.

Pertanto, si ritiene di confermare la **DISCIPLINA INTERNA** della materia già adottata nei precedenti piani e che si riporta qui di seguito.

1. La presente disciplina riguarda sia l'accesso civico **semplice**, sia quello **generalizzato**, con le necessarie differenziazioni.

2. L'istanza di accesso non necessita di motivazione ed è gratuita, salvo il rimborso degli eventuali costi sostenuti.

3. L'istanza è finalizzata alternativamente a:

a) ottenere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati che, in base al D. Lgs. n. 33/2013 o altre norme di legge specifiche, devono essere pubblicati obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale;

b) accedere, chiedendone copia, ai dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

4. L'istanza può essere presentata, alternativamente, a uno dei seguenti Uffici:

a) all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti: relativo responsabile pro-tempore;

b) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP): relativo responsabile pro-tempore;

c) al R.P.C.T. o suo delegato o sostituto, solo per le istanze di cui al punto 3, lett. a).

Nel caso sub b), URP trasmette la richiesta all'Ufficio che detiene i dati/documenti che è responsabile del procedimento.

Nel caso sub c), responsabile del procedimento è il responsabile pro tempore U.O. Staff Segreteria e Organi governo.

5. La richiesta può essere consegnata di persona all'Ufficio protocollo, spedita tramite racc. A/R, per fax, oppure per PEC.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo sospensioni previste per legge, con particolare riferimento al procedimento contraddittorio necessario, per il solo accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 5, D.lgs. N. 33/2013.

7. Il provvedimento finale compete:

- al Dirigente di Servizio/Staff, o suo delegato, che detiene i dati e documenti;

- al RPCT o suo delegato o sostituto, nel caso di accesso civico semplice.

8. Nel caso di accoglimento della richiesta:

a) per accesso semplice: i dati o documenti richiesti vengono pubblicati nella sezione A.T. e notiziato il richiedente;

b) per accesso generalizzato: i dati/documenti forniti al solo richiedente e notiziato l'eventuale controinteressato, ai sensi art. 5, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013.

9. Al fine di rafforzare il coordinamento e l'omogeneità delle prassi sulle richieste di accesso, si individua nello **Staff Segreteria/Organi governo** l'Ufficio competente a fornire consulenza ed indirizzi generali applicativi sia a richiesta sia di iniziativa, in merito a fattispecie di particolare complessità o comunque di non semplice soluzione per gli uffici.

10. Al suddetto Ufficio spetta anche predisporre e pubblicare nella sezione A.T.- Sotto sezione "Altri contenuti- accesso civico"

a- una **scheda informativa** su quanto in questa sede stabilito; b- un **modello di domanda** per la richiesta di accesso civico.

11. Al suddetto Ufficio, spetta anche l'istituzione e la tenuta di un **Registro** unico delle richieste comprensivo di tutte le tipologie di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato). Il registro dovrà:

a- contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data ed il relativo esito, con la data della decisione e quant'altro utile;

b- essere pubblicato, oscurando i dati personali presenti, nella sezione A.T., sotto sezione "Altri contenuti- accesso civico";

c- essere aggiornato almeno ogni sei mesi.

Con apposito atto dell'Ufficio, sarà approvata l'istituzione, il modello e le procedure, relative al suddetto Registro.

12. Nei casi di diniego, totale o parziale, dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, in tutti i casi di accesso civico, il richiedente può presentare **richiesta di riesame** al RPCT, come previsto dall'art. 5, comma 7, D.Lgs. 33/2013.

Per l'individuazione delle fasi, tempi e responsabili dell'attuazione delle misure in materia di accesso civico, si rinvia **all'allegato E**.

5.3.5. Obblighi pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali

L'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 97/2016, disciplina gli obblighi di pubblicazione riguardanti non più soltanto i titolari di incarichi politici (comma 1), ma anche i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali nelle amministrazioni pubbliche (comma 1**bis**).

La *ratio* perseguita dal legislatore è quella di rafforzare il regime di trasparenza, ampliando in modo significativo il novero dei soggetti obbligati a rendere le dichiarazioni ivi previste: sono, infatti, ricomprese tutte le figure che, a vario titolo, ricoprono ruoli di vertice cui sono attribuite competenze di indirizzo generale, politico- amministrativo o di gestione e di amministrazione attiva.

Con la deliberazione Anac n. 241 dell'8.3.2017 sono state approvate le "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 (Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali)", nelle quali si conferma l'applicazione anche ai dirigenti degli obblighi di pubblicazione previsti all'art. 14, comma 1, lett. da a) ad f), con esclusione dei dati di cui all'art. 14, comma 1, lett. f) per i dirigenti nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti. A seguito del ricorso amministrativo al Tar Lazio per l'annullamento delle linee guida nella parte in cui si prevede l'applicazione delle lettere c) ed f) anche ai dirigenti, con deliberazione n. 382 del 12.4.2017 ANAC ha sospeso l'efficacia della deliberazione n. 241/2017 con riferimento alle indicazioni per l'applicazione di tali disposizioni ai dirigenti. Le stesse disposizioni sono state sottoposte all'esame della Corte costituzionale che, con sentenza n. 20 del 21.2.2019, ha dichiarato l'illegittimità costituzionale del comma 1**bis** nella parte in cui prevede l'obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f), per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, anziché solo per i titolari degli incarichi di segretario generale dei ministeri (art. 19 comma 3 d.lgs. n. 165/2001) e di funzione dirigenziale di livello generale (art. 19 comma 4 d.lgs. n. 165/2001).

Successivamente con deliberazione n. 586 del 26.6.2019 ANAC ha approvato le "Integrazioni e modifiche della delibera 8.3.2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, comma 1-*bis* e 1-*ter* del d.lgs. 14.3.2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.1.2019" con la quale è stata revocata la sospensione della deliberazione n. 241/2017 e sono state fornite le indicazioni operative sull'ambito di applicazione della normativa, modificando ed integrando la deliberazione n. 241/2017. Nella deliberazione n. 586/2019 ANAC ritiene che l'art. 14, c. 1, lett. c) (compensi e spese di viaggio e di missione) trovi applicazione ai titolari di incarichi dirigenziali (statali e non). Relativamente alla pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali (art.

14, c. 1, lett. f) ANAC è dell'avviso che in base, al pronunciamento della Corte Costituzionale, l'obbligo troverebbe applicazione per i titolari di incarichi dirigenziali a capo di uffici che al loro interno sono articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale. Sulla base di tali indicazioni ritiene che sia indispensabile che le amministrazioni non statali (a cui non si applica direttamente l'art. 19, comma 3 e 4 del d.lgs. n. 165/2001) indichino in un apposito atto organizzativo quali sono le posizioni dirigenziali equivalenti a quelle dell'art. 19, comma 3 e 4 citato, a cui quindi si applicano gli obblighi di trasparenza sulle situazioni reddituali e patrimoniali. Sempre secondo ANAC per i dirigenti vale l'obbligo di comunicare all'amministrazione presso cui prestano servizio l'importo complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica, dato che è poi è soggetto a pubblicazione.

Nel frattempo con il d.l. n. 162/2019, convertito in legge n. 8/2020, da ultimo novellato dal d.l. n. 183/2020, convertito in legge n. 21/2021, all'art. 1, comma 7, si è previsto che le sanzioni previste agli artt. 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013 non trovano applicazione con riferimento all'obbligo di pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali (soggetti di cui all'art. 14, comma 1-*bis* del d.lgs. n. 33/2013) fino alla data di entrata in vigore del regolamento, da adottarsi proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, nel quale saranno individuati i dati previsti all'art. 14, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, che dovranno essere pubblicati con riferimento ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati. In base ai criteri individuati il regolamento:

- a) dovrà prevedere una graduazione degli obblighi di pubblicazione;
- b) potrà prevedere che alcuni dati siano oggetto di sola comunicazione all'amministrazione di appartenenza;
- c) potrà prevedere che per alcuni incarichi i dati non siano pubblicati in ragione del rischio che possa essere arrecato pregiudizio alla sicurezza e all'ordine pubblico.

Pertanto in virtù di quanto precede, in attesa del regolamento che dia un assetto definitivo agli obblighi di pubblicazione e considerata la sospensione dell'efficacia delle disposizioni che prevedono sanzioni in caso di inottemperanza, in ordine ai dati relativi agli incarichi dei dirigenti oggetto di pubblicazione obbligatoria si ritiene di confermare le indicazioni attuali che prevedono la pubblicazione di:

- a) **atto di nomina** con l'indicazione della durata dell'incarico (art. 14, c. 1, lett. a);
- b) **curriculum** (art. 14, c. 1, lett. b);
- c) **dati relativi ad altri incarichi**, presso enti pubblici o privati, o comunque con oneri a carico della finanza pubblica, mediante il collegamento all'Anagrafe delle prestazioni del sistema Perla PA (art. 14, c. 1, lett. d) ed e).

5.3.6. Pubblicazione dati ulteriori

L'articolo 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. afferma che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca

obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Uno strumento di cui è possibile avvalersi per l'attuazione di tale finalità, è l'**ALBO PRETORIO INFORMATICO** dove, in ottemperanza alle disposizioni di cui alla legge n. 69/2009, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione per la produzione degli effetti previsti.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 17.5.2018 ad oggetto "Art. 32, legge n. 69/2009 – Regolamento albo pretorio informatico – Modifiche – Albo storico – Banca dati deliberazioni" è stata riorganizzata l'area del sito internet istituzionale dedicata all'Albo pretorio informatico che risulta prevedere 4 sezioni:

- Albo corrente (destinato alla pubblicazione di atti e documenti obbligatoria in base a previsione di legge o regolamentare);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Albo storico (destinato a raccogliere i dati relativi alle pubblicazioni effettuate nell'albo corrente a partire dal 1° gennaio 2014);
- Banca dati delle deliberazioni (destinata alla raccolta delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale a partire dall'inizio del mandato amministrativo 2009-2014).

Questo tipo di organizzazione e la regolamentazione adottata consente di perseguire un maggior livello di trasparenza nel rispetto dei limiti all'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013), mediante la indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (art. 5bis, c. 4, d.lgs. n. 33/2013).

5.3.7 Pianificazione misure

La pianificazione delle misure di attuazione degli obblighi di trasparenza è riportata nella tabella **allegato E**, così come è stata aggiornata in base a quanto previsto dal PNA 2022 per quanto riguarda gli obblighi di trasparenza in generale e, più in particolare, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici.

Essa è costituita da una griglia - che ripropone per intero la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* - al cui interno sono indicati tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti e rispetto ad ogni obbligo:

- lo stato attuale di adempimento da parte del Comune;
- i contenuti di dettaglio dell'obbligo;
- le eventuali azioni previste per l'adeguamento, completamento o realizzazione *ex novo*, necessarie a corrispondere a quanto richiesto;
- la unità organizzativa **responsabile** della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati (viene prevista una unica colonna in quanto il responsabile della pubblicazione coincide con il responsabile della elaborazione e della trasmissione);

- i termini di realizzazione delle azioni previste;
- la periodicità prevista per gli aggiornamenti;
- il responsabile del monitoraggio, con l'indicazione delle tempistiche.

L'individuazione della U.O. responsabile è effettuata in conformità alla specifica previsione **dell'art. 10, comma 1, D.Lgs. 33/2013**, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

6. RESPONSABILITÀ

Il **RPCT** risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13, 14, L. 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni di legge e di quelle contenute nel presente Piano, da parte dei **Responsabili di Servizio/U.O./Staff e dei dipendenti tutti**, per quanto di rispettiva competenza, costituisce:

- elemento di valutazione della **responsabilità disciplinare**;
- elemento di valutazione sulla **performance individuale**.

7. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del presente Piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b), L.190/2012, viene effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni, con i Responsabili di Servizi/Staff, di verifica dell'attuazione del Piano ed eventuale tempestiva informazione al Sindaco di eventuali anomalie riscontrate;
- b) riunioni con il gruppo di lavoro;
- c) redazione di una relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano, da trasmettere all'Organo di indirizzo dell'Amministrazione e da pubblicare *on line* sul sito *Internet* dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- d) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale sollecito ad adempiere nel caso di mancato rispetto dei termini.

8. AGGIORNAMENTO

Il presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, sarà comunque oggetto di aggiornamento annuale.

La valutazione dell'efficacia delle misure già adottate, inoltre, sarà un ulteriore elemento che consentirà di calibrare gli interventi: modificare o dare nuovo impulso alle misure già attuate o pianificare nuove misure.

Borgo San Lorenzo, 3 agosto 2023

IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
dott. Emanuele Cosmi

ALLEGATO A "MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI "				
AREE DI RISCHIO	PROCESSO		EVENTI RISCHIOSI	UFFICI E SERVIZI INTERESSATI AL PROCESSO
Area A "Acquisizione e gestione del personale"	A 1	Reclutamento in senso stretto (concorsi) - Fase programmazione da parte ente associato	Previsione di modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico.	U.O. Staff Risorse umane
	A 2	Forme alternative di selezione - Fase programmazione da parte ente associato	Previsione impropria di forme alternative di selezione del personale (utilizzo graduatorie di altri enti, procedure di mobilità, ecc.....).	U.O. Staff Risorse umane
	A 3	Processi di stabilizzazione - Fase programmazione da parte ente associato	Previsione di stabilizzazione del personale precario nell'inosservanza della normativa in materia.	U.O. Staff Risorse umane
	A 4	Progressioni di carriera - Fase programmazione da parte ente associato	Irregolarità inerenti le progressioni di carriere per anzianità e/o per concorsi interni.	U.O. Staff Risorse umane
	A 5	Costituzione commissioni di concorso - Fase di designazione membri da parte ente associato UPA	Irregolare designazione della commissione di concorso.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	A 6	Conferimento di incarichi di collaborazione	Previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	A 7	Trattamento economico e sistemi incentivanti	Corresponsione di emolumenti in assenza di presupposti.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	A 8	Rilevazioni presenze	Irregolarità inerenti l'attestazione di presenza e di prestazione.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	A 9	Sanzioni e mobbing	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione verso i propri dipendenti.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	A 10	Controllo sulle attività e sui dipendenti	Il responsabile non esercita intenzionalmente il controllo necessario sulle attività e sui dipendenti dell'Ufficio.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	A11	Vantaggi, promozioni o altri benefici	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici ai propri dipendenti.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	A12	Richiesta effettuazione visite fiscali a dipendenti assenti per malattia	Omissione della richiesta di effettuazione visita fiscale nei casi previsti dalla legge senza motivazioni oggettive	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	A13	Procedure di mobilità in entrata	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di agevolare taluni soggetti	TUTTI I SERVIZI/STAFF
Area B "Contratti pubblici"	B1	Definizione dei fabbisogni di lavori, servizi e forniture	Programmazione non rispondente agli effettivi fabbisogni dell'ente, con lo scopo di favorire/sfavorire determinati soggetti	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	B2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	B3	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	B4	Affidamenti diretti	Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	B5	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	B6	Criterio di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	B7	Redazione del cronoprogramma lavori pubblici	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera	SERVIZIO 1 - Tecnico
	B8	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, nell'ambito dell'offerta economicamente vantaggiosa	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	B9	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Adozione di un provvedimento di revoca del bando, strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	B10	Revoca del bando	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	B11	Subappalto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	B12	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Collusione tra la direzione dei lavori e l'appaltatore, agevolata dall'occasione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	B13	Regolare esecuzione e collaudo	Definizione delle controversie con detrimento dell'interesse pubblico dell'Ente a vantaggio dell'interesse dei terzi	TUTTI I SERVIZI/STAFF

AREE DI RISCHIO	PROCESSO		EVENTI RISCHIOSI	UFFICI E SERVIZI INTERESSATI AL PROCESSO
	B14	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Mancata o inesatta pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento (come previsto dal codice dei contratti, dalla l. 190/2012 e dal d. lgs. 33/2013).	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	B15	Pubblicazioni varie fasi procedura affidamento	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"	C1	Autorizzazioni paesaggistiche	Carenza di controlli e altre irregolarità (es. durata del procedimento) nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	SERVIZIO 1 - Tecnico
	C2	Autorizzazioni allo scarico di acque reflue non in pubblica fognatura	Carenza di controlli e altre irregolarità (es. durata del procedimento) nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	SERVIZIO 1 - Tecnico
	C3	Rilascio e/o assenso titolo commercio ambulante	Carenza di controlli e altre irregolarità (es. durata del procedimento) nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	SERVIZIO 1 - Tecnico
	C4	Commercio su aree pubbliche fuori mercato: rilascio autorizzazioni e concessioni posteggio	Adozione provvedimenti ampliativi nell'inosservanza di regole di evidenza pubblica che disciplinano le concessioni e/o per motivazioni non previste dalla normativa vigente	SERVIZIO 1 - Tecnico
	C5	Autorizzazione esercizio attività di noleggio con conducente (taxi)	Tempi eccessivamente ristretti di pubblicazione del bando	SERVIZIO 1 - Tecnico
	C6	Autorizzazione locali pubblico spettacolo	Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	SERVIZIO 1 - Tecnico
	C7	Concessioni impianti sportivi e/o utilizzo palestre	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità	SERVIZIO 1 – Tecnico e SERVIZIO 3 – Persona
	C8	Ammissione al servizio di asilo nido	Previsione nel bando di requisiti generici o escludenti o non conformi alle norme vigenti e/o di tempi di pubblicazione eccessivamente ristretti	SERVIZIO 3 – Persona
	C9	Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense)	Carenza di controlli e altre irregolarità (es. durata del procedimento) nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	C10	Altri provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Carenza di controlli e altre irregolarità (es. durata del procedimento) nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	C11	Altre attività prive di effetti economici diretti e immediati (v. certificazioni)	Omissione di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	C12	Approvazione graduatorie alloggi di edilizia residenziale pubblica	Istruttoria erronea o incompleta delle domande e nella attribuzione dei punteggi	SERVIZIO 3 – Persona
Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"	D1	Contributi a integrazione dei canoni di locazione	Mancata programmazione e/o omissione di controllo sulle dichiarazioni	SERVIZIO 3 – Persona
	D2	Assegni di maternità e assegni per nucleo familiare numeroso	Omissione dei controlli	SERVIZIO 3 – Persona
	D3	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Assenza di trasparenza, conoscitiva e motivazionale, e di procedure aperte a tutti, a favore di determinati soggetti	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	D4	Altri provvedimenti da cui possano derivare effetti economici immediati (es. calcolo rette)	Carenza di controlli e altre irregolarità (es. durata del procedimento) nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	D5	Erogazione contributi per studenti (pacchetto scuola)	Carenza di controlli	SERVIZIO 3 – Persona
Area E "Gestione entrate, spese e patrimonio"	E1	Concessione , locazione beni immobili	Mancato rispetto di criteri di economicità (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato) e/o con procedure irregolari e scarsamente trasparenti per avvantaggiare determinati soggetti	SERVIZIO 1 – Tecnico/STAFF
	E2	Acquisti beni immobili	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità a favore di soggetti portatori di interessi particolari	SERVIZIO 1 – Tecnico/STAFF
	E3	Alienazione di beni immobili	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità a favore di soggetti portatori di interessi particolari	SERVIZIO 1 – Tecnico/STAFF
	E4	Avvisi di accertamento tributari	Mancata pianificazione e predeterminazione dei relativi criteri per l'individuazione periodica delle posizioni da sottoporre a verifica	SERVIZIO 2 – Risorse
	E5	Provvedimenti di autotutela tributari	Adozione atti di rimborso non supportati da idonea motivazione di diritto per favorire un determinato contribuente	SERVIZIO 2 – Risorse
	E6	Rimborsi tributari	Adozione atti di rimborso non supportati da idonea motivazione di diritto per favorire un determinato contribuente	SERVIZIO 2 – Risorse
	E7	Emissione ordinativi di pagamento	Mancato rispetto ordine cronologico e termini regolamentari al fine di favorire un determinato creditore	SERVIZIO 2 – Risorse
	E8	Recupero morosità pagamento servizi scolastici	mancata programmazione di verifiche periodiche su pagamenti effettuati	SERVIZIO 3 – Persona
Area F "Controlli, verifiche, ispezioni,	F1	Attività di vigilanza ambientale	Omissioni e irregolarità nella verifica delle violazioni al fine di elidere e/o alleggerire il connesso regime sanzionatorio per favorire l'interessato	SERVIZIO 1 – Tecnico

AREE DI RISCHIO	PROCESSO		EVENTI RISCHIOSI	UFFICI E SERVIZI INTERESSATI AL PROCESSO
sanzioni"	F2	Controlli su dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio	Omissione dei controlli secondo le modalità previste dalla normativa vigente, anche interna	TUTTI I SERVIZI/STAFF
Area G "Incarichi e nomine"	G1	Nomina rappresentanti del Comune in enti / società partecipate o controllate	Mancato rispetto criteri di nomina consiliari	SERVIZIO 2 – Risorse
Area H "Affari legali e contenzioso"	H1	Gestione contenzioso attivo	Inerzia nel promuovere un contenzioso dovuto	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	H2	Gestione contenzioso passivo	Inerzia immotivata nell'attivazione del procedimento di costituzione in giudizio	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	H3	Tutela legale amministratori / dipendenti	Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'assunzione, da parte del Comune, delle spese legali sostenute dal dipendente e/o amministratore	STAFF
Area "I" Governo del territorio" (da I1 a I6 Urbanistica - da I7 a I10 Edilizia)	I1	Piano Regolatore Generale/Variante - Redazione	Assenza di chiara e specifica indicazione degli obiettivi da conseguire e dei criteri generali da utilizzare	SERVIZIO 1 – Tecnico
	I2	Piano Regolatore Generale/Variante - Pubblicazione e raccolta osservazioni	Possibili asimmetrie informative fra gli interessati che possono agevolare alcuni o taluni degli stessi, dovute anche all'elevato tecnicismo degli atti	SERVIZIO 1 – Tecnico
	I3	Piano Regolatore Generale/Variante - Approvazione	Indebito accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse pubblico generale, le norme vigenti e gli obiettivi generali del piano	SERVIZIO 1 – Tecnico
	I4	Piani attuativi - Adozione	Non corretta, non adeguata, non aggiornata commisurazione degli oneri dovuti, o non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione e dei relativi costi, rispetto all'intervento edilizio da realizzare al fine di favorire i soggetti interessati	SERVIZIO 1 – Tecnico
	I5	Piani attuativi - Approvazione	Indebito accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse pubblico generale, le norme vigenti e gli obiettivi generali del piano	SERVIZIO 1 – Tecnico
	I6	Piani attuativi - Esecuzione opere di urbanizzazione	Mancata, ritardata e/o non conforme realizzazione opere previste nel piano a causa della mancata vigilanza da parte del Comune	SERVIZIO 1 – Tecnico
	I7	Istruttoria titoli abilitativi edilizi	Carenza di controlli e altre irregolarità (es. durata del procedimento) nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	SERVIZIO 1 – Tecnico
	I8	Integrazione documenti titoli abilitativi edilizi	Eccessiva frequenza nella richiesta di integrazioni documentali	SERVIZIO 1 – Tecnico
	I9	Calcolo contributo di costruzione	Non corretta, non adeguata, non aggiornata commisurazione del contributo di costruzione dovuto rispetto all'intervento edilizio da realizzare al fine di favorire i soggetti interessati	SERVIZIO 1 – Tecnico
	I10	Controllo e vigilanza sull'attività edilizia	Omissioni e irregolarità nella verifica degli abusi al fine di elidere e/o alleggerire il connesso regime sanzionatorio per favorire l'interessato	SERVIZIO 1 – Tecnico
Area L “Servizi Demografici”	L1	Iscrizione anagrafe popolazione residente	Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti	SERVIZIO 3 – Persona
	L2	Concessione cittadinanza italiana	Irregolarità e/o omissioni nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti	SERVIZIO 3 – Persona

ALLEGATO D "PROGRAMMAZIONE MISURE DI PREVENZIONE"						
MISURA PROPOSTA	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE			indicatori di monitoraggio	UFFICIO RESPONSABILE
		2023	2024	2025		
1.TRASPARENZA	In relazione alla presente misura, si rinvia all'allegato E	*****	*****	*****	*****	*****
2. AGGIORNAMENTO OBBLIGHI TRASPARENZA CONTRATTI PUBBLICI	Predisposizione nuove sezioni del sito	Entro il 31/12/2023	*****		numero sezioni inserite o aggiornate/numero sezioni previste	U.O. Staff Segreteria e Organi di governo
	Inserimento dati nelle nuove sezioni	*****	Avvio dal 1° gennaio 2024	*****	numero sezioni aggiornate/numero sezioni previste	
3. CODICE DI COMPORTAMENTO	Predisposizione atti per approvazione testo aggiornato	Entro il 31/12/2023	*****	*****	Ultimazione atti	U.O.Staff Risorse umane
4.ROTAZIONE	Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 31/12/2023	Entro il 31/12/2024	Entro il 31/12/2025	Adozione delle misure alternative previste nel PNA 2019	Tutti i servizi
5. ROTAZIONE STRAORDINARIA	Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 31/12/2023	Entro il 31/12/2024	Entro il 31/12/2025	Attivazione della misura in caso di condotte di natura corruttiva	Tutti i servizi
6. CONFLITTO INTERESSE	Adozione delle misure adeguate per superare la situazione di conflitto di interesse segnalata	Entro il 31/12/2023	Entro il 31/12/2024	Entro il 31/12/2025	numero misure adottate/numero situazioni conflitto interesse	Tutti i servizi
7. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 31/12/2023	Entro il 31/12/2024	Entro il 31/12/2025	Verifica regolarità autorizzazioni rilasciate	U.O. Staff Risorse umane
8. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI AMMINISTRATIVI	Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 31/12/2023	Entro il 31/12/2024	Entro il 31/12/2025	Verifica a campione su almeno il 50% delle posizioni mediante la richiesta delle specifiche certificazioni	U.O. Staff Segreteria e Organi di governo - U.O. Staff Risorse umane
9. PANTOUFLAGE (dichiarazione personale dipendente)	predisposizione modello dichiarazione da rendere nei tre anni prima della cessazione o, comunque, in occasione della cessazione del rapporto di lavoro con la quale il dipendente si impegna a rispettare il divieto di pantouflage e a comunicare l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto	Entro il 31/12/2023	*****	*****	Adozione del modello di dichiarazione	U.O. Staff Risorse umane
10. PANTOUFLAGE (clausola per convenzioni/contratti con privati)	inserimento in tutte le convenzioni/contratti comunque stipulati dall'Amministrazione che prevedono vantaggi economici di qualunque genere a favore di soggetti privati della clausola standard già in uso per i contratti di appalto.	Entro il 31/12/2023	*****	*****	Estensione della clausola alle convenzioni/contratti previsti	Tutti i servizi
11. COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.	Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 31/12/2023	Entro il 31/12/2024	Entro il 31/12/2025	Verifica a campione su almeno il 50% delle posizioni mediante la richiesta delle specifiche certificazioni	U.O.Staff Risorse umane
12. SEGNALEZIONE DEGLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)	Atto organizzativo recante la disciplina dei procedimenti previsti dall'Ente per la gestione delle segnalazioni e per garantire la riservatezza del segnalante, ai sensi del d.lgs. n. 24/2023	Entro il 31/12/2023	*****	*****	Adozione atto di approvazione	U.O. Staff Aff. Gen. Leg. e Informatica
13. FORMAZIONE	Predisposizione piano della formazione	Entro il 30/09/2023	Entro il 30/09/2024	Entro il 30/06/2025	Trasmissione del piano agli uffici di ciascun servizio	Tutti i servizi
	Erogazione formazione	Entro il 31/12/2023	Entro il 31/12/2024	Entro il 31/12/2025	Svolgimento dei corsi previsti	Tutti i servizi

MISURA PROPOSTA	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE			indicatori di monitoraggio	UFFICIO RESPONSABILE
		2023	2024	2025		
14. INTESA PREVENZIONE INFILTRAZIONE CRIMINALITA'	Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 31/12/2023	Entro il 31/12/2024	Entro il 31/12/2025	Attuazione delle misure previste	Tutti servizi
15. MONITORAGGIO TEMPI DI PROCEDIMENTO	Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	*****	*****	*****	Comunicazione entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di monitoraggio dei procedimenti nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione	Tutti i servizi
16. PREVENZIONE RICICLAGGIO	Aggiornamento delle disposizioni organizzative dell'Ente alle "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" del 23.4.2018 dell'UIF.	Entro il 31/12/2023	*****	*****	Predisposizione dell'atto di aggiornamento	Servizio 2 - Risorse
17. CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	Definizione e predeterminazione dei criteri dell'attività di controllo	Entro 30/09/2023	*****	*****	Previsione modalità e percentuale controlli con specifico atto organizzativo dei rispettivi dirigenti (reg. G.C. n. 96 del 12.10.2017)	Tutti i servizi
	Monitoraggio sull'attuazione della procedura	Entro il 31/12/2023	Entro il 31/12/2024	Entro il 31/12/2025	Esecuzione dei controlli con le modalità e nelle misure previste	Tutti i servizi
18. PROGRAMMA CONTROLLI MOROSITA' SERVIZI SCOLASTICI	Definizione e predeterminazione dei criteri dell'attività di controllo	Entro il 31/10/2023	Entro il 31/10/2024	Entro il 31/10/2025	Definizione piano di controllo	Servizio 3 - Servizi alla persona
	Monitoraggio sull'attuazione della procedura	Entro il 31/12/2023	Entro il 31/12/2024	Entro il 31/12/2025	Esecuzione dei controlli con le modalità e nelle misure previste	Servizio 3 - Servizi alla persona
19. PROGRAMMAZIONE ANNUALE E PREDETERMINAZIONE DEI CRITERI DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO (EDILIZIA)	Definizione e predeterminazione dei criteri dell'attività di controllo	Entro 30/09/2023	Entro 30/09/2024	Entro 30/09/2025	Previsione modalità e percentuale controlli con specifico atto organizzativo del dirigente (in parte già previste det. n. 570/2017)	Servizio 1- Tecnico
	Monitoraggio sull'attuazione della procedura	Entro il 31/12/2023	Entro il 31/12/2024	Entro il 31/12/2025	Esecuzione dei controlli con le modalità e nelle misure previste	Servizio 1 - Tecnico
20. PROGRAMMAZIONE ANNUALE E PREDETERMINAZIONE DEI CRITERI DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO (TRIBUTI)	Definizione e predeterminazione dei criteri dell'attività di controllo	Entro 30/09/2023	Entro 30/09/2024	Entro 30/09/2025	Previsione modalità e misura controlli con eventuale ulteriore specifico atto organizzativo del dirigente (det. 423/2017)	Servizio 2 - Risorse
	Monitoraggio sull'attuazione della procedura	Entro il 31/12/2023	Entro il 31/12/2024	Entro il 31/12/2025	Esecuzione dei controlli con le modalità e nelle misure previste	Servizio 2 - Risorse
21. REGOLAMENTAZIONE RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	Aggiornamento con specifica regolamentazione	Entro il 31/12/2023	*****	*****	Regolamentazione delle criticità rilevate	U.O.Staff Risorse umane

1) Per una descrizione più dettagliata di ciascuna misura e la specifica correlazione con ciascun processo ed evento rischioso, si veda in dettaglio l'allegato C

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Pubblicato (da aggiornare)	Aggiornamento annuale	RPCT	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Pubblicato	Aggiornamento ad ogni modifica di norma	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
			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	Pubblicato	Aggiornamento a seguito adozione nuovi provvedimenti	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Pubblicato	Da aggiornare sotto sezione sito	Staff Segreteria Organi governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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	Pubblicato	Aggiornamento a seguito adozione nuovi atti	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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	Pubblicato	Aggiornamento eventuale	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	pubblicato	Da implementare entro 31/12/2023	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	*****
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	*****
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	*****	*****	*****		*****
		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	Pubblicato	Come previsto ex lege	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro		
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro		
		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]		Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	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).	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro		
		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)		Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro		
		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 €)		Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro		
		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)]		Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Pubblicato	Come previsto ex lege	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Pubblicato	Come previsto ex lege	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non si applica al Comune	*****	*****	*****	*****
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non si applica al Comune	*****	*****	*****	*****
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Pubblicato	Come previsto ex lege	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013									

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Pubblicato	Come previsto ex lege	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Non si applica al Comune	*****	*****	*****	*****
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non si applica al Comune	*****	*****	*****	*****
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non si applica al Comune	*****	*****	*****	*****
		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)]	Non si applica al Comune	*****	*****	*****	*****
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2022	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2022	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2022	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2022	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2022	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2022	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2022	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche - individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2022	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Pubblicazione da effettuare fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	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	Non ricorre l'ipotesi	Come previsto ex lege e disposizioni ANAC	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non si applica al Comune	*****	*****	*****	*****
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Non si applica al Comune	*****	*****	*****	*****
	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	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	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	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	Titolari di incarichi di	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Pubblicazione da aggiornare in ragione del conferimento dell'incarico	Come previsto ex lege	Tutti i servizi/staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicazione da aggiornare in ragione del conferimento dell'incarico	Come previsto ex lege	Tutti i servizi/staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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	Pubblicazione da aggiornare in ragione del conferimento dell'incarico	Come previsto ex lege	Tutti i servizi/staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche individuazione del soggetto responsabile	
Consulenti e collaboratori	collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	Pubblicazione da aggiornare in ragione del conferimento dell'incarico	Come previsto ex lege	Tutti i servizi/staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro	
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Pubblicazione da aggiornare in ragione del conferimento dell'incarico	Come previsto ex lege	Tutti i servizi/staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro		
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Pubblicazione da aggiornare in ragione del conferimento dell'incarico	Come previsto ex lege	Tutti i servizi/staff/ U.O.	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	In attesa del regolamento sulla graduazione degli obblighi di pubblicazione	*****	*****	*****	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	In attesa del regolamento sulla graduazione degli obblighi di pubblicazione	*****	*****	*****	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	In attesa del regolamento sulla graduazione degli obblighi di pubblicazione	*****	*****	*****	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro	

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	In attesa del regolamento sulla graduazione degli obblighi di pubblicazione	*****	*****	*****	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	In attesa del regolamento sulla graduazione degli obblighi di pubblicazione	*****	*****	*****	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff Risorse umane	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	In attesa del regolamento sulla graduazione degli obblighi di pubblicazione	*****	*****	*****	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	In attesa del regolamento sulla graduazione degli obblighi di pubblicazione	*****	*****	*****	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	In attesa del regolamento sulla graduazione degli obblighi di pubblicazione	*****	*****	*****	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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]	In virtù sent. C. costituzionale n. 20/2019 si applica a incarichi di segretario generale dei ministeri e incarichi di funzioni dirigenziali di livello generale	*****	*****	*****	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	In virtù sent. C. costituzionale n. 20/2019 si applica a incarichi di segretario generale dei ministeri e incarichi di funzioni dirigenziali di livello generale	*****	*****	*****	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	In virtù sent. C. costituzionale n. 20/2019 si applica a incarichi di segretario generale dei ministeri e incarichi di funzioni dirigenziali di livello generale	*****	*****	*****	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff Risorse umane	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	In virtù sent. C. costituzionale n. 20/2019 si applica a incarichi di segretario generale dei ministeri e incarichi di funzioni dirigenziali di livello generale	*****	*****	*****	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	*****
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Nessuno	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Nessuno	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche individuazione del soggetto responsabile
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Nessuno	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Nessuno	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Nessuno	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Nessuno	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della 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)	In virtù sent. C. costituzionale n. 20/2019 si applica a incarichi di segretario generale dei ministeri e incarichi di funzioni dirigenziali di livello generale	*****	*****	*****	*****
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	In virtù sent. C. costituzionale n. 20/2019 si applica a incarichi di segretario generale dei ministeri e incarichi di funzioni dirigenziali di livello generale	*****	*****	*****	*****
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
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	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
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	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff Risorse umane	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff Risorse umane	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
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	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff Risorse umane	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff Risorse umane	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
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	Pubblicato	Da aggiornare ogni tre mesi	U.O. Staff Risorse umane	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche individuazione del soggetto responsabile
	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	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Pubblicato	Da aggiornare in caso di stipula di nuovi CCNL	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	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	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	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)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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)	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Pubblicato	Da aggiornare a seguito relazione 2016	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche individuazione del soggetto responsabile	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	*****	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro	
				Per ciascuno degli enti:					Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro	
				1) ragione sociale	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro	
				3) durata dell'impegno	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro	
				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)	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Manca link	1. Inserire link 2. Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Manca link	1. Inserire link 2. Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche individuazione del soggetto responsabile	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro	
		Per ciascuna delle società:				U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica		Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro		
		1) ragione sociale		Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro		
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro		
		3) durata dell'impegno		Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro		
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro		
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro		
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Manca link diretto	1. Inserire link 2. Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Manca link diretto	1. Inserire link 2. Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro		
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Completare pubblicazione con riferimento a tutte le partecipate	Da aggiornare	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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)	Pubblicato	Da pubblicare annualmente	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		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	Pubblicato	Da pubblicare annualmente	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Pubblicato	Da pubblicare annualmente	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro	
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2020	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
					Per ciascuno degli enti:					Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche individuazione del soggetto responsabile
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2023	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2023	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
				3) durata dell'impegno	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2023	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2023	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2023	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2023	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2023	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Manca link diretto	1. Inserire link 2. Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Manca link diretto	1. Inserire link 2. Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Completare pubblicazione con riferimento a tutte le partecipate	1. Inserire link 2. Da aggiornare in caso di variazione	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	*****
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione e ogniqualvolta le informazioni risultino carenti	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione e ogniqualvolta le informazioni risultino carenti	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione e ogniqualvolta le informazioni risultino carenti	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione e ogniqualvolta le informazioni risultino carenti	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione e ogniqualvolta le informazioni risultino carenti	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione e ogniqualvolta le informazioni risultino carenti	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione e ogniqualvolta le informazioni risultino carenti	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione e ogniqualvolta le informazioni risultino carenti	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione e ogniqualvolta le informazioni risultino carenti	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		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	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione e ogniqualvolta le informazioni risultino carenti	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione e ogniqualvolta le informazioni risultino carenti	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	*****

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche individuazione del soggetto responsabile
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Staff Segreteria Organi Governo / URP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicato	Da aggiornare semestralmente	Staff Segreteria Organi Governo	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	*****
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicato	Da aggiornare semestralmente	Staff Segreteria Organi Governo	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	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	*****
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	*****	*****	*****		*****
	Informazioni sulle singole procedure in formato	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Pubblicato	Da aggiornare continuativamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
			(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Pubblicato	Pubblicare entro il 31 gennaio in formato digitale standard aperto	Staff Segreteria Organi governo	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche individuazione del soggetto responsabile
	tabellare	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	rinominare sezione (no profilo del committente)	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	sezione da inserire	Da aggiornare in occasione dell'adozione di ciascun atto	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	La sezione destinata alla pubblicazione è prevista	Da aggiornare in occasione dell'adozione di ciascun atto	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Pubblicato	Da aggiornare in occasione dell'adozione di ciascun atto	Tutti i servizi/staff/U.O.	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Pubblicato	Da aggiornare in occasione dell'adozione di ciascun avviso e bando	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	sezione da inserire	Da aggiornare in relazione ai risultati di ciascuna procedura	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	La sezione destinata alla pubblicazione è prevista (modificare dicitura)	Da aggiornare in occasione dell'adozione di ciascun atto	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche individuazione del soggetto responsabile
Bandi di Gara	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) <i>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</i>	Pubblicato	Da aggiornare in occasione dell'adozione di ciascun atto di affidamento	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	da inserire la sezione	Da aggiornare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.)	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	sezione da inserire	Da pubblicare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbal delle commissioni di gara	Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	sezione da inserire	Da pubblicare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	sezione da inserire	Da pubblicare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	da modificare la dicitura della sezione (presente)	Aggiornare i dati tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	sezione da inserire	Completare la pubblicazione entro il 31.12.2023	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche individuazione del soggetto responsabile
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	sezione da inserire	Completare la pubblicazione entro il 31.12.2023	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
					sezione da inserire	Completare la pubblicazione entro il 31.12.2023	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	sezione da inserire	Completare la pubblicazione entro il 31.12.2023	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Pubblicato parzialmente	Completare la pubblicazione entro il 31.12.2023	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	sezione da inserire	Completare la pubblicazione entro il 31.12.2023	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Pubblicato parzialmente	Completare la pubblicazione entro il 31.12.2023	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Pubblicato parzialmente	Completare la pubblicazione entro il 31.12.2023	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Non si applica al Comune	*****	*****	*****	*****
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	sezione da inserire	Effettuare le pubblicazioni con cadenza annuale (entro il 31 gennaio)	Staff Segreteria Organi governo	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Pubblicato parzialmente	Completare la pubblicazione entro il 31.12.2023	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Pubblicato parzialmente	Completare la pubblicazione entro il 31.12.2023	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Pubblicato parzialmente	Completare la pubblicazione entro il 31.12.2023	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Pubblicato parzialmente	Completare la pubblicazione entro il 31.12.2023	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Pubblicato parzialmente	Completare la pubblicazione entro il 31.12.2023	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Pubblicato parzialmente	Completare la pubblicazione entro il 31.12.2023	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Pubblicato parzialmente	Completare la pubblicazione entro il 31.12.2023	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche individuazione del soggetto responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Pubblicato parzialmente	Completare la pubblicazione entro il 31.12.2023	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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	pubblicato	Effettuare le pubblicazioni con cadenza annuale (entro il 30 gennaio)	Staff Segreteria Organi governo	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
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	Pubblicato	Da aggiornare tempestivamente	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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.	Pubblicato	Da aggiornare tempestivamente	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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	Pubblicato	Da aggiornare tempestivamente	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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.	Pubblicato	Da aggiornare tempestivamente	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	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	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazioni	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	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	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazioni	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Pubblicato	Verifica e attestazione	RPCT/ Gruppo di lavoro	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche individuazione del soggetto responsabile
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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Pubblicato	Da aggiornare con cadenza annuale	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
				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)	Non si applica al Comune in quanto si è dotato del Nucleo di valutazione tra le cui funzioni non è previsto tale adempimento	*****	*****	*****	*****
				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	Pubblicato	Da aggiornare in occasione dell'adozione di ciascun atto/verbale	U.O. Staff Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Pubblicato	Da aggiornare in occasione dell'approvazione di ciascun atto	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	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	Pubblicato	Da aggiornare in caso di rilievi	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
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	Pubblicato	Da aggiornare con i dati derivanti dal controllo interno qualità servizi	U.O. Risorse umane con collaborazione di tutti uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Pubblicato	Aggiornare i dati con cadenza almeno annuale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Pubblicato	Aggiornare i dati	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Pubblicato	Aggiornare i dati	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Pubblicato	Da aggiornare	Servizio 2- Risorse	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	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	Non si applica al Comune	*****	*****	*****	*****

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche individuazione del soggetto responsabile
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Da pubblicare	Da pubblicare tempestivamente all'esito della rilevazione non oltre il 31.12.2023	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Pubblicato	Aggiornare i dati	Servizio 2- Risorse	Trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	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	Non si applica al Comune	*****	*****	*****	*****
	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)	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2- Risorse	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Pubblicato	Da aggiornare trimestralmente	Servizio 2- Risorse	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2- Risorse	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Non si applica	*****	*****	*****	*****
	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)	Pubblicato	Da aggiornare tempestivamente	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche individuazione del soggetto responsabile
	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.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Inserire il link corretto a OpenBdap	Da aggiornare i dati mediante inserimento nella Banca Dati Amministrazioni Pubbliche	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Inserire il link corretto a OpenBdap	Da aggiornare i dati mediante inserimento nella Banca Dati Amministrazioni Pubbliche	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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	Publicato	Da aggiornare con le variazioni	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Le sezioni risultano previste, ma prive di pubblicazione di dati nonostante se ne dia atto dell'esistenza	Effettuare le pubblicazioni previste	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
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:	Publicato parzialmente	Da aggiornare ed integrare con le informazioni mancanti tempestivamente	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
			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	Publicato parzialmente	Da aggiornare ed integrare con le informazioni mancanti tempestivamente	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
			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	Da pubblicare	Inserire le informazioni mancanti entro il 31.12.2023	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
			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	Da pubblicare	Inserire le informazioni mancanti entro il 31.12.2023	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
			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	Da pubblicare	Inserire le informazioni mancanti entro il 31.12.2023	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Da pubblicare	Inserire le informazioni mancanti entro il 31.12.2023	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
			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	Da pubblicare	Inserire le informazioni mancanti entro il 31.12.2023	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche individuazione del soggetto responsabile
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Da pubblicare	Inserire le informazioni mancanti entro il 31.12.2023	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non si applica al Comune	*****	*****	*****	*****
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non si applica al Comune	*****	*****	*****	*****
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	Pubblicato	Aggiornare tempestivamente	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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	Pubblicato	Aggiornare tempestivamente	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Pubblicato	Aggiornare tempestivamente	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
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)	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	RPCT/Staff Segreteria	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	RPCT/Staff Segreteria	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
			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)	Non adottato	*****	*****	*****	*****
		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)	Pubblicato	Da aggiornare nel rispetto dei tempi indicati ANAC	RPCT/Staff Segreteria	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare se ricorre il caso	RPCT/Staff Segreteria	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare se ricorre il caso	RPCT/Staff Segreteria	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
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	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro

ALLEGATO E 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	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		Aggiornamento	monitoraggio - tempistiche individuazione del soggetto responsabile
		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	Pubblicato	Pubblicare con cadenza semestrale	Staff Segreteria Organi Governo	Semestrale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Da pubblicare	Da attuare entro il 31.12.2023	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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	Da pubblicare	Da attuare entro il 31.12.2023	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
		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	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	U.O. Staff AA. GG., Leg. e Informatica e U.O. Staff Risorse umane	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazioni	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - Responsabile: RPCT e gruppo di lavoro

* 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)

ALLEGATO B "ANALISI DEI RISCHI"

Area/processo	Processi	Eventi rischiosi	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						valutazione compressiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	distrezionali tà del decisore interno alla P.A.	manifestazio ne di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazio ne del responsabil e	grado di attuazione delle misure di trattamento		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A01	Reclutamento - Fase programmazione	Previsione di modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico.	M	M	N	M	A	M	M	Potrebbero essere previste procedure diverse da quelle consentite per legge. Nella fase della programmazione in rischio è più attenuato rispetto alla fase di attuazione
A02	Forme alternative di selezione - Fase programmazione	Previsione impropria di forme alternative di selezione del personale (utilizzo graduatorie di altri enti, procedure di mobilità, ecc.....).	M	M	N	M	A	M	M	Potrebbero essere previste forme di selezione diverse da quelle consentite per legge. Nella fase della programmazione in rischio è più attenuato rispetto alla fase di attuazione
A03	Processi di stabilizzazione - Fase programmazione	Previsione di stabilizzazione del personale precario nell'inosservanza della normativa in materia.	M	M	N	M	A	M	M	Potrebbero essere previste procedure di stabilizzazione diverse da quelle consentite per legge. Nella fase della programmazione in rischio è più attenuato rispetto alla fase di attuazione
A04	Progressioni di carriera - Fase programmazione	Irregolarità inerenti le progressioni di carriere per anzianità e/o per concorsi interni.	M	M	N	M	A	M	M	Potrebbero essere previsti requisiti e procedure in contrasto con quelli previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle disposizioni di legge. Nella fase della programmazione in rischio è più attenuato rispetto alla fase di attuazione
A05	Costituzione commissioni di concorso - Fase designazione	Irregolare designazione della commissione di concorso.	M	M	N	A	A	A	M	Potrebbero essere designati membri non in possesso dei requisiti richiesti o che si trovino in situazioni note di incompatibilità. La designazione è seguita dall'atto di nomina di competenza dell'Ufficio personale associato che può verificare l'esistenza di eventuali irregolarità.
A06	Conferimento di incarichi di collaborazione	Previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti	A	M	A (in altri enti)	A	A	A	A	Si potrebbe verificare la presenza di requisiti/meccanismi finalizzati a favorire alcuni soggetti, restringendo la possibilità di avere incarichi da parte di altri a parità di condizioni, con l'ulteriore fine di avere vantaggi da parte di chi conferisce l'incarico
A07	Trattamento economico e sistemi incentivanti	Corresponsione di emolumenti in assenza di presupposti.	A	M	A (in altri enti)	A	A	A	A	Nella contrattazione decentrata dell'Ente e nei sistemi di valutazione potrebbero essere previste condizioni/requisiti o modalità di valutazione che avvantaggiano indebitamente parte del personale
A08	Rilevazioni presenze	Irregolarità inerenti l'attestazione di presenza e di prestazione.	A	M	A	A	A	A	A	Potrebbero essere adottati comportamenti elusivi o volutamente fraudolenti che non consentono la regolare attestazione delle presenze ed il conseguente controllo. Nell'Ente sono stati accertati comportamenti in questo senso; per taluni comportamenti il procedimento di accertamento è ancora in corso.
A09	Sanzioni e mobbing	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione verso i propri dipendenti.	M	M	N	M	A	M	M	Si potrebbero verificare comportamenti persecutori nei confronti di alcuni dipendenti. La vigente organizzazione dell'Ente è tale per poter valutare il rischio moderato
A10	Controllo sulle attività e sui dipendenti	Il responsabile non esercita intenzionalmente il controllo necessario sulle attività e sui dipendenti dell'Ufficio.	M	M	N	A	A	A	M	Si potrebbero verificare comportamenti omissivi. La vigente organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Ente è tale da poter valutare il rischio moderato.
A11	Vantaggi, promozioni o altri benefici	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici ai propri dipendenti.	A	M	N	A	A	A	A	Alcuni dipendenti potrebbero beneficiare ingiustamente di vantaggi attribuiti impropriamente, con pregiudizio per gli altri dipendenti.
A12	Richieste effettuazione visite fiscali a dipendenti assenti per malattia	Omissione della richiesta di effettuazione visita fiscale nei casi previsti dalla legge senza motivazioni oggettive	M	M	A (in altri enti)	A	A	A	A	Potrebbero verificarsi omissioni per negligenza o per avvantaggiare volutamente chi non osserva le disposizioni in ordine alla reperibilità presso il domicilio durante il periodo di malattia.
A13	Procedure di mobilità in entrata	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di agevolare taluni soggetti	M	M	N	A	A	A	M	Si può verificare che si proceda all'assunzione di personale previamente individuato senza far ricorso alle procedure comunque richieste in caso di mobilità di personale tra enti. Si ritiene il rischio moderato per il ridotto interesse esterno e la presenza di procedure obbligatorie da esperire.
B01	Definizione dei fabbisogni di lavori, servizi, forniture	Programmazione non rispondente agli effettivi fabbisogni dell'ente, con lo scopo di favorire/sfavorire determinati soggetti	M	M	N	A	A	M	M	Si può verificare una programmazione non coerente con il fabbisogno degli uffici e dei servizi dell'Ente. Il rischio si ritiene di livello moderato in quanto lo scostamento dalle effettive esigenze può essere corretto in fase di attuazione della programmazione.
B02	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	M	M	N	A	A	M	M	Per avvantaggiare taluni operatori si potrebbero prevedere caratteristiche dell'oggetto dell'affidamento che escludono fin dall'inizio la partecipazione di potenziali concorrenti. Il ricorso a lavori, servizi e beni di tendenziale uso diffuso rende moderato il livello di rischio.
B03	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge	A	M	A (in altri enti)	A	A	A	A	Per ridurre i tempi dei procedimenti di affidamento o al fine di potersi rapportare con operatori economici "conosciuti" si potrebbe fare ricorso a procedure negoziate anche nei casi non consentiti dalla legge.
B04	Affidamenti diretti	Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente.	A	M	A (in altri enti)	A	A	A	A	Per ridurre i tempi dei procedimenti di affidamento o al fine di potersi rapportare con operatori economici "conosciuti" si potrebbe fare ricorso ad affidamenti diretti anche nei casi non consentiti dalla legge.
B05	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	A	M	N	A	A	A	A	Per avvantaggiare taluni operatori economici (con i quali si "preferisce" lavorare) si potrebbero prevedere requisiti dell'operatore da selezionare in modo da escludere fin dall'inizio la partecipazione di potenziali concorrenti.
B06	Criterio di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	A	M	N	A	A	A	A	La previsione di criteri di valutazione difficilmente misurabili e difficilmente valutabili potrebbe portare ad attribuire punteggi difficilmente controllabili e, quindi, favorire comportamenti arbitrari.
B07	Redazione del crono programma lavori pubblici	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera	A	M	N	M	A	M	M	L'indicazione di tempistiche poco definite può consentire all'appaltatore dei lavori di sottrarsi al rispetto dei tempi. I tempi complessivi di realizzazione dei lavori sono comunque sempre indicati, pertanto il rischio può ritenersi moderato.
B08	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, nell'ambito dell'offerta economicamente vantaggiosa	A	M	N	A	A	A	A	La previsione di criteri di valutazione difficilmente misurabili e difficilmente valutabili potrebbe portare ad attribuire punteggi difficilmente controllabili e, quindi, favorire comportamenti arbitrari.

Area/processo	Processi	Eventi rischiosi	livello di interesse "esterno"	distrezionali tà del decisore interno alla P.A.	manifestazio ne di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazio ne del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	valutazione compressiva	Motivazione
B09	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	A	M	N	A	A	A	A	Soprattutto nella fase di verifica delle offerte "anomale" si potrebbe non dare conto adeguatamente dei criteri utilizzati per l'accertamento di congruità dell'offerta.
B10	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando, strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	A	A	N	A	A	A	A	Al fine di non consentire l'aggiudicazione a favore di un operatore economico "non gradito" si potrebbe revocare il bando senza adeguata motivazione in ordine all'interesse pubblico che giustifica il provvedimento di secondo grado.
B11	Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	A	M	A (in altri enti)	A	A	A	A	Si può favorire l'intervento di altri soggetti in disprezzo della disciplina sul subappalto con conseguenze negative sul controllo e sulla corretta esecuzione dell'appalto.
B12	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	A	M	A (in altri enti)	A	A	A	A	Potrebbe essere fatto ricorso a varianti al di fuori dei casi previsti per utilizzare l'intero risparmio derivante dal ribasso d'asta nell'esecuzione dello stesso contratto.
B13	Regolare esecuzione e collaudo	Collusione tra la direzione dei lavori e l'appaltatore, agevolata dall'occasione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva.	A	M	A (in altri enti)	A	A	A	A	Per favorire sia l'esecuzione dei lavori sia lo stesso appaltatore vi potrebbe essere un atteggiamento benevolo del direttore dei lavori con possibili conseguenze negative per la economicità e la regolare esecuzione dei lavori.
B14	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Definizione delle controversie con detrimento dell'interesse pubblico dell'Ente a vantaggio dell'interesse dei terzi	A	M	N	M	A	M	M	Si potrebbe favorire la definizione di un accordo per la risoluzione della controversia a tutti i costi a discapito dell'interesse pubblico alla regolare esecuzione del contratto. Considerato che non viene previsto nei contratti dell'Ente il ricorso a strumenti alternativi (oltre a quelli obbligatori per legge), si ritiene il livello di rischio moderato.
B15	Pubblicazioni varie fasi procedura affidamento	Mancata o inesatta pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento (come previsto dal codice dei contratti, dalla l. 190/2012 e dal d. lgs. 33/2013).	A	M	N	A	A	A	A	Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione può compromettere le finalità di trasparenza, informazione e controllo diffuso, favorendo comportamenti che si pongono in contrasto con tali finalità.
C01	Autorizzazioni paesaggistiche	Carenza di controlli e altre irregolarità (es. durata del procedimento) nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	A	M	A (in altri enti)	A	A	A	A	Le irregolarità relative al corretto svolgimento del procedimento potrebbero favorire alcuni interessi individuali a discapito dell'interesse pubblico.
C02	Autorizzazioni allo scarico di acque reflue non in pubblica fognatura	Carenza di controlli e altre irregolarità (es. durata del procedimento) nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	A	M	N	A	A	A	A	Le irregolarità relative al corretto svolgimento del procedimento potrebbero favorire alcuni interessi individuali a discapito dell'interesse pubblico.
C03	Rilascio e/o assenso titolo commercio ambulante	Carenza di controlli e altre irregolarità (es. durata del procedimento) nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	A	M	N	A	A	A	A	Le irregolarità relative al corretto svolgimento del procedimento potrebbero favorire alcuni interessi individuali a discapito dell'interesse pubblico.
C04	Commercio su aree pubbliche fuori mercato: rilascio autorizzazioni e concessioni posteggio	Adozione provvedimenti ampliativi nell'inosservanza di regole di evidenza pubblica che disciplinano le concessioni e/o per motivazioni non previste dalla normativa vigente	A	M	N	A	A	A	A	Il mancato procedere secondo regole di evidenza pubblica potrebbe portare a favorire alcuni operatori economici rispetto ad altri.
C05	Autorizzazione esercizio attività di noleggio con conducente (taxi)	Tempi eccessivamente ristretti di pubblicazione del bando	A	M	N	A	A	A	A	La riduzione dei tempi di pubblicazione potrebbe favorire i "meglio informati".
C06	Apertura locali di pubblico spettacolo	Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	A	M	N	A	A	A	A	Le irregolarità relative al corretto svolgimento del procedimento potrebbero favorire alcuni interessi individuali a discapito dell'interesse pubblico.
C07	Concessioni impianti sportivi e/o utilizzo palestre	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenze ed imparzialità	A	M	N	A	A	A	A	L'inosservanza delle regole previste per i procedimenti di concessione potrebbe portare a favorire alcuni operatori sportivi rispetto ad altri.
C08	Ammissione al servizio asilo nido	Previsione nel bando di requisiti generici o escludenti o non conformi alle norme vigenti e/o di tempi di pubblicazione eccessivamente ristretti	A	M	N	A	A	A	A	La previsione di requisiti generici e/o la riduzione dei tempi di pubblicazione potrebbe portare a favorire l'interesse di taluni a discapito di altri ugualmente aventi diritto ad usufruire del servizio.
C09	Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense)	Carenza di controlli e altre irregolarità (es. durata del procedimento) nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	A	M	N	A	A	A	A	Le irregolarità relative al corretto svolgimento del procedimento potrebbero favorire alcuni interessi individuali a discapito dell'interesse pubblico.
C10	Altri provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Carenza di controlli e altre irregolarità (es. durata del procedimento) nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	A	M	N	A	A	A	A	Le irregolarità relative al corretto svolgimento del procedimento potrebbero favorire alcuni interessi individuali a discapito dell'interesse pubblico.
C11	Altre attività prive di effetti economici diretti e immediati (v. certificazioni)	Omissione di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	A	M	N	A	A	A	A	Le irregolarità relative al corretto svolgimento del procedimento potrebbero favorire alcuni interessi individuali a discapito dell'interesse pubblico.
C12	Approvazione graduatorie alloggi di edilizia residenziale pubblica	Istruttoria erronea o incompleta delle domande e nella attribuzione dei punteggi	A	M	N	A	A	A	A	Le carenze nell'istruttoria potrebbero favorire coloro che presentano dichiarazioni non veritiere e consentire pertanto l'accesso a benefici non dovuti.
D01	Contributi a integrazione del canone di locazione	Mancata programmazione e/o omissione di controllo sulle dichiarazioni	A	M	N	A	A	A	A	Le irregolarità relative al corretto svolgimento del procedimento potrebbero favorire alcuni interessi individuali a discapito dell'interesse pubblico.
D02	Assegni di maternità e assegni per nucleo familiare numeroso	Omissione dei controlli	A	M	N	A	A	A	A	L'omissione dei controlli potrebbe favorire coloro che presentano dichiarazioni non veritiere e consentire pertanto l'accesso a benefici non dovuti.

Area/processo	Processi	Eventi rischiosi	livello di interesse "esterno"	distrezionali tà del decisore interno alla P.A.	manifestazio ne di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazio ne del responsabil e	grado di attuazione delle misure di trattamento	valutazione compressiva	Motivazione
D03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Assenza di trasparenza, conoscitiva e motivazionale, e di procedure aperte a tutti, a favore di determinati soggetti	A	M	N	A	A	A	A	La carenza di trasparenza potrebbe favorire alcuni interessi individuali, a discapito di altri e più in generale dell'interesse pubblico sotteso al procedimento.
D04	Altri provvedimenti da cui possono derivare effetti economici immediati (calcolo rette, calcolo oneri di urbanizzazione...)	Carenza di controlli e altre irregolarità (es. durata del procedimento) nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	A	M	N	A	A	A	A	Le irregolarità relative al corretto svolgimento del procedimento potrebbero favorire alcuni interessi individuali a discapito dell'interesse pubblico.
D05	Erogazione contributi per studenti (pacchetto scuola)	Carenza di controlli	A	M	N	A	A	A	A	L'omissione dei controlli potrebbe favorire coloro che presentano dichiarazioni non veritiere e consentire pertanto l'accesso a benefici non dovuti.
E01	Concessioni, locazioni beni immobili	Mancato rispetto di criteri di economicità (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato) e/o con procedure irregolari e scarsamente trasparenti per avvantaggiare determinati soggetti	A	M	N	A	A	A	A	Le irregolarità potrebbero favorire alcuni interessi a discapito dell'interesse pubblico alla valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico.
E02	Acquisto beni immobili	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità a favore di soggetti portatori di interessi particolari	M	M	N	A	A	A	M	L'inosservanza di procedure trasparenti potrebbe portare a favorire alcuni interessi particolari per conseguire vantaggi (presso particolarmente vantaggioso) che contrastano con l'interesse pubblico alla gestione del patrimonio improntata a criteri di economicità. L'attuale contenuto fabbisogno di locali da parte dell'Ente fa ritenere moderato il livello di rischio.
E03	Alienazione beni immobili	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità a favore di soggetti portatori di interessi particolari	A	M	N	A	A	A	A	Le irregolarità procedurali potrebbero favorire taluni con pregiudizio per l'interesse pubblico alla valorizzazione del patrimonio immobiliare.
E04	Avvisi di accertamento tributari	Mancata pianificazione e predeterminazione dei relativi criteri per l'individuazione periodica delle posizioni da sottoporre a verifica	A	M	N	A	A	A	A	La carenza nella definizione dei criteri a cui si deve improntare l'attività di accertamento potrebbe arrecare vantaggi a taluni e pregiudicare l'interesse pubblico affinché l'azione di accertamento sia improntata a criteri di imparzialità.
E05	Provvedimenti di autotutela tributaria	Adozione atti di rimborso non supportati da idonea motivazione di diritto per favorire un determinato contribuente	A	M	N	A	A	A	A	Potrebbero beneficiare del provvedimento contribuenti che non ne hanno diritto.
E06	Rimborsi tributari	Adozione atti di rimborso non supportati da idonea motivazione di diritto per favorire un determinato contribuente	A	M	N	A	A	A	A	Potrebbero beneficiare dei rimborsi contribuenti che non ne hanno diritto.
E07	Emissione ordinativi di pagamento	Mancato rispetto ordine cronologico e termini regolamentari al fine di favorire un determinato creditore	M	M	N	M	A	A	M	Potrebbero avvantaggiarsi alcuni creditori a discapito di altri nei cui confronti l'ordinativo di pagamento è stato emesso prima. Considerato che i pagamenti dell'Ente tendenzialmente avvengono nel rispetto dei tempi previsti, si ritiene moderato il livello di rischio.
E08	Recupero morosità pagamento servizi scolastici	mancata programmazione di verifiche periodiche su pagamenti effettuati	A	M	N	A	A	A	A	La carenza nella definizione dei criteri a cui si deve improntare l'attività di recupero della morosità potrebbe arrecare vantaggi a taluni e pregiudicare l'interesse pubblico affinché l'azione di accertamento sia improntata a criteri di imparzialità.
F01	Attività di vigilanza ambientale	Omissioni e irregolarità nella verifica delle violazioni al fine di eludere e/o alleggerire il connesso regime sanzionatorio per favorire l'interessato	A	M	A (in altri enti)	A	A	A	A	L'omissione dei controlli potrebbe favorire coloro che incorrono in irregolarità.
F02	Controlli su dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio	Omissione dei controlli secondo le modalità previste dalla normativa vigente, anche interna	A	M	N	A	A	A	A	L'omissione dei controlli potrebbe favorire coloro che presentano dichiarazioni non veritiere e consentire pertanto l'accesso a benefici non dovuti.
G01	Nomina rappresentanti del comune in enti, società partecipate / controllate	Mancato rispetto criteri di nomina consiliari	M	M	N	A	A	M	M	Il mancato rispetto dei criteri potrebbe indurre a nominare soggetti privi delle competenze richieste per la migliore cura dell'interesse pubblico e gli consentirebbe di beneficiare di vantaggi non dovuti. Considerato che l'Ente ha potere di nomina diretto in un ridotto numero di enti (che prevedono corrispettivi contenuti), si ritiene moderato il livello di rischio.
H01	Gestione contenzioso attivo	Inerzia nel promuovere un contenzioso dovuto	A	M	N	A	A	M	M	Taluni potrebbero trarre benefici dall'inerzia dell'Ente a promuovere la difesa dei propri interessi. Considerato che il contenzioso dell'Ente è contenuto, si tiene moderato il livello di rischio.
H02	Gestione contenzioso passivo	Inerzia immotivata nell'attivazione del procedimento di costituzione in giudizio	A	M	N	A	A	M	M	Taluni potrebbero trarre benefici dall'inerzia dell'Ente a sostenere la difesa dei propri interessi. Considerato che il contenzioso dell'Ente è contenuto, si tiene moderato il livello di rischio.
H03	Tutela legale amministratori/ dipendenti	Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'assunzione, da parte del Comune, delle spese legali sostenute dal dipendente e/o amministratore	A	M	N	A	A	A	A	La negligenza o l'omissione nella verifica delle condizioni per la tutela legale potrebbe portare a riconoscere il beneficio a coloro che non ne avrebbero diritto con il conseguente sostenimento di spese non dovute.
I01	Piano Regolatore Generale/Variante - Redazione	Assenza di chiara e specifica indicazione degli obiettivi da conseguire e dei criteri generali da utilizzare	A	A	A (in altri enti)	A	A	A	A	La pianificazione urbanistica comporta scelte ad alto conato discrezionale. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per far conseguire vantaggi e utilità
I02	Piano Regolatore Generale/Variante - Pubblicazione e raccolta osservazioni	Possibili asimmetrie informative fra gli interessati che possono agevolare alcuni o taluni degli stessi, dovute anche all'elevato tecnicismo degli atti	A	M	A (in altri enti)	A	A	A	A	La conoscenza di informazioni non pubbliche da parte di taluni potrebbe avvantaggiarli per quanto riguarda specifiche previsioni di Piano con pregiudizio per coloro che non sono a conoscenza delle stesse informazioni.
I03	Piano Regolatore Generale/Variante - Approvazione	Indebito accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse pubblico generale, le norme vigenti e gli obiettivi generali del piano	A	A	A (in altri enti)	A	A	A	A	La pianificazione urbanistica comporta scelte ad alto conato discrezionale. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per far conseguire vantaggi e utilità
I04	Piani attuativi - Adozione	Non corretta, non adeguata, non aggiornata commisurazione degli oneri dovuti, o non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione e dei relativi costi, rispetto all'intervento edilizio da realizzare al fine di favorire i soggetti interessati	A	M	A (in altri enti)	A	A	A	A	La non corretta quantificazione degli oneri potrebbe avvantaggiare i soggetti titolari del piano attuativo a discapito dell'interesse pubblico del Comune.
I05	Piani attuativi - Approvazione	Indebito accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse pubblico generale, le norme vigenti e gli obiettivi generali del piano	A	M	A (in altri enti)	A	A	A	A	Le irregolarità nell'approvazione del piano attuativo potrebbero avvantaggiare i soggetti titolari del piano a discapito dell'interesse pubblico del Comune.
I06	Piani attuativi - Esecuzione opere di urbanizzazione	Mancata, ritardata e/o non conforme realizzazione opere previste nel piano a causa della mancata vigilanza da parte del Comune	A	M	A (in altri enti)	A	A	A	A	La mancanza di controlli potrebbe apportare indebiti vantaggi a favore degli attori del piano.
I07	Istruttoria titoli abilitativi edilizi	Carenza di controlli e altre irregolarità (es. durata del procedimento) nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	A	M	A (in altri enti)	A	A	A	A	Le irregolarità relative al corretto svolgimento del procedimento potrebbero favorire alcuni interessi individuali a discapito dell'interesse pubblico e degli eventuali interessi dei controinteressati.

Area/processo	Processi	Eventi rischiosi	livello di interesse "esterno"	distrezionali tà del decisore interno alla P.A.	manifestazio ne di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazio ne del responsabil e	grado di attuazione delle misure di trattamento	valutazione compessiva	Motivazione
I08	Integrazione documentazione titoli abilitativi edilizi	Eccessiva frequenza nella richiesta di integrazioni documentali	M	M	N	A	A	A	M	La richiesta di integrazioni non motivata potrebbe danneggiare taluni portatori di interessi privati. Considerato che la richiesta di integrazioni è disciplinata dalla normativa vigente, il livello di rischio viene valutato moderato.
I09	Calcolo contributo di costruzione	Non corretta, non adeguata, non aggiornata commisurazione del contributo di costruzione dovuto rispetto all'intervento edilizio da realizzare al fine di favorire i soggetti interessati	A	M	A (in altri enti)	A	A	A	A	La non corretta quantificazione del contributo potrebbe avvantaggiare i soggetti titolari del titolo edilizio con conseguente danno per le casse comunali.
I10	Controllo e vigilanza sull'attività edilizia	Omissioni e irregolarità nella verifica degli abusi al fine di elidere e/o alleggerire il connesso regime sanzionatorio per favorire l'interessato	A	M	A (in altri enti)	A	A	A	A	L'omissione dei controlli potrebbe favorire coloro che incorrono in irregolarità.
L01	Iscrizione anagrafe popolazione residente	Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti	A	M	A (in altri enti)	M	A	A	A	Il mancato rispetto delle norme in materia di iscrizione anagrafica potrebbe agevolare taluni consentendogli di accedere ai benefici connessi alla residenza.
L02	Concessione cittadinanza italiana	Irregolarità e/o omissioni nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti	A	M	N	M	A	A	M	Il mancato rispetto delle norme in materia di acquisizione della cittadinanza potrebbe agevolare taluni consentendogli di accedere ai benefici connessi allo status di cittadino. Considerata la significativa complessità del procedimento, il livello di rischio viene valutato moderato.

ALLEGATO C "individuazione delle misure"

Area/pro cesso	Processi	Eventi rischiosi	valutazione livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	misure di prevenzione
1	2	3	4	5	6
A01	Reclutamento - Fase programmazione	Previsione di modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico.	M	Potrebbero essere previste procedure diverse da quelle consentite per legge. Nella fase della programmazione in rischio è più attenuato rispetto alla fase di attuazione	Adeguata formazione sulle vigenti possibilità e modalità di assunzione del personale
A02	Forme alternative di selezione - Fase programmazione	Previsione impropria di forme alternative di selezione del personale (utilizzo graduatorie di altri enti, procedure di mobilità, ecc.....).	M	Potrebbero essere previste forme di selezione diverse da quelle consentite per legge. Nella fase della programmazione in rischio è più attenuato rispetto alla fase di attuazione	Adeguata formazione sulle vigenti possibilità e modalità di assunzione del personale
A03	Processi di stabilizzazione - Fase programmazione	Previsione di stabilizzazione del personale precario nell'inosservanza della normativa in materia.	M	Potrebbero essere previste procedure di stabilizzazione diverse da quelle consentite per legge. Nella fase della programmazione in rischio è più attenuato rispetto alla fase di attuazione	Adeguata formazione sulle vigenti possibilità e modalità di assunzione del personale
A04	Progressioni di carriera - Fase programmazione	Irregolarità inerenti le progressioni di carriere per anzianità e/o per concorsi interni.	M	Potrebbero essere previsti requisiti e procedure in contrasto con quelli previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle disposizioni di legge. Nella fase della programmazione in rischio è più attenuato rispetto alla fase di attuazione	Adeguata formazione sulle vigenti possibilità e modalità di carriera e attuazione delle misure di trasparenza per quanto riguarda lo svolgimento delle procedure ed i criteri di valutazione
A05	Costituzione commissioni di concorso - Fase designazione	Irregolare designazione della commissione di concorso.	M	Potrebbero essere designati membri non in possesso dei requisiti richiesti o che si trovino in situazioni note di incompatibilità. La designazione è seguita dall'atto di nomina di competenza dell'Ufficio personale associato che può verificare l'esistenza di eventuali irregolarità.	Controllo del possesso requisiti ex art. 35bis dlgs n. 165/2001 per poter far parte della commissione, rotazione nella designazione dei membri delle commissioni e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti
A06	Conferimento di incarichi di collaborazione	Previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti	A	Si potrebbe verificare la presenza di requisiti/meccanismi finalizzati a favorire alcuni soggetti, restringendo la possibilità di avere incarichi da parte di altri a parità di condizioni, con l'ulteriore fine di avere vantaggi da parte di chi conferisce l'incarico	Attuazione dei controlli di regolarità amministrativo-contabile, preventivi e successivi, utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti e attuazione delle misure di trasparenza in materia.
A07	Trattamento economico e sistemi incentivanti	Corresponsione di emolumenti in assenza di presupposti.	A	Nella contrattazione decentrata dell'Ente e nei sistemi di valutazione potrebbero essere previste condizioni/requisiti o modalità di valutazione che avvantaggiano indebitamente parte del personale	Attuazione dei controlli di regolarità amministrativo-contabile, preventivi e successivi, utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti e attuazione delle misure di trasparenza in materia.
A08	Rilevazioni presenze	Irregolarità inerenti l'attestazione di presenza e di prestazione.	A	Potrebbero essere adottati comportamenti elusivi o volutamente fraudolenti che non consentono la regolare attestazione delle presenze ed il conseguente controllo. Nell'Ente sono stati accertati comportamenti in questo senso; per taluni comportamenti il procedimento di accertamento è ancora in corso.	Verifica del corretto funzionamento e della corretta applicazione del regolamento sulla rilevazione delle presenze dell'Ente ed, in caso si riscontrino criticità, adozione di una nuova regolamentazione.
A09	Sanzioni e mobbing	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione verso i propri dipendenti.	M	Si potrebbero verificare comportamenti persecutori nei confronti di alcuni dipendenti. La vigente organizzazione dell'Ente è tale per poter valutare il rischio moderato	Utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti
A10	Controllo sulle attività e sui dipendenti	Il responsabile non esercita intenzionalmente il controllo necessario sulle attività e sui dipendenti dell'Ufficio.	M	Si potrebbero verificare comportamenti omissivi. La vigente organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Ente è tale da poter valutare il rischio moderato.	Utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti e, qualora se ne ravvisino gli estremi, adozione di misure di rotazione straordinaria
A11	Vantaggi, promozioni o altri benefici	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici ai propri dipendenti.	A	Alcuni dipendenti potrebbero beneficiare ingiustamente di vantaggi attribuiti impropriamente, con pregiudizio per gli altri dipendenti.	Attuazione dei controlli di regolarità amministrativo-contabile, preventivi e successivi, utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti e, qualora se ne ravvisino gli estremi, adozione di misure di rotazione straordinaria

Area/pro cesso	Processi	Eventi rischiosi	valutazione livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	misure di prevenzione
A12	Richieste effettuazione visite fiscali a dipendenti assenti per malattia	Omissione della richiesta di effettuazione visita fiscale nei casi previsti dalla legge senza motivazioni oggettive	A	Potrebbero verificarsi omissioni per negligenza o per avvantaggiare volutamente chi non osserva le disposizioni in ordine alla reperibilità presso il domicilio durante il periodo di malattia.	Utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti
A13	Procedure di mobilità in entrata	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di agevolare taluni soggetti	M	Si può verificare che si proceda all'assunzione di personale previamente individuato senza far ricorso alle procedure comunque richieste in caso di mobilità di personale tra enti. Si ritiene il rischio moderato per il ridotto interesse esterno e la presenza di procedure obbligatorie da esperire.	Attuazione delle misure di trasparenza in materia di selezione del personale
B01	Definizione dei fabbisogni di lavori, servizi, forniture	Programmazione non rispondente agli effettivi fabbisogni dell'ente, con lo scopo di favorire/sfavorire determinati soggetti	M	Si può verificare una programmazione non coerente con il fabbisogno degli uffici e dei servizi dell'Ente. Il rischio si ritiene di livello moderato in quanto lo scostamento dalle effettive esigenze può essere corretto in fase di attuazione della programmazione.	Adeguate formazione sui procedimenti di individuazione dei fabbisogni dell'Ente e attuazione delle misure di trasparenza in materia di programmazione dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
B02	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	M	Per avvantaggiare taluni operatori si potrebbero prevedere caratteristiche dell'oggetto dell'affidamento che escludono fin dall'inizio la partecipazione di potenziali concorrenti. Il ricorso a lavori, servizi e beni di tendenziale uso diffuso rende moderato il livello di rischio.	Attuazione delle misure di trasparenza previste in materia e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti .
B03	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge	A	Per ridurre i tempi dei procedimenti di affidamento o al fine di potersi rapportare con operatori economici "conosciuti" si potrebbe fare ricorso a procedure negoziate anche nei casi non consentiti dalla legge.	Adozione della misura della rotazione (misure alternative) , attuazione dei controlli di regolarità amministrativo-contabile e applicazione delle misure previste nell' Intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità sottoscritta con la Prefettura
B04	Affidamenti diretti	Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente.	A	Per ridurre i tempi dei procedimenti di affidamento o al fine di potersi rapportare con operatori economici "conosciuti" si potrebbe fare ricorso ad affidamenti diretti anche nei casi non consentiti dalla legge.	Adozione della misura della rotazione (misure alternative) e attuazione dei controlli di regolarità amministrativo-contabile
B05	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	A	Per avvantaggiare taluni operatori economici (con i quali si "preferisce" lavorare) si potrebbero prevedere requisiti dell'operatore da selezionare in modo da escludere fin dall'inizio la partecipazione di potenziali concorrenti.	Utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti e attuazione delle misure di trasparenza in materia.
B06	Criterio di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	A	La previsione di criteri di valutazione difficilmente misurabili e difficilmente valutabili potrebbe portare ad attribuire punteggi difficili	Adeguate formazione nella gestione degli affidamenti mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e uilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti
B07	Redazione del crono programma lavori pubblici	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera	M	L'indicazione di tempistiche poco definite può consentire all'appaltatore dei lavori di sottrarsi al rispetto dei tempi. I tempi complessivi di realizzazione dei lavori sono comunque sempre indicati, pertanto il rischio può ritenersi moderato.	Adozione della misura della rotazione (misure alternative) e adeguate formazione nella redazione del cronoprogramma
B08	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, nell'ambito dell'offerta economicamente vantaggiosa	A	La previsione di criteri di valutazione difficilmente misurabili e difficilmente valutabili potrebbe portare ad attribuire punteggi difficilmente controllabili e, quindi, favorire comportamenti arbitrari.	Adeguate formazione nella gestione degli affidamenti mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e uilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti
B09	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	A	Soprattutto nella fase di verifica delle offerte "anomale" si potrebbe non dare conto adeguatamente dei criteri utilizzati per l'accertamento di congruità dell'offerta.	Adeguate formazione nell'applicazione dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomale
B10	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando, strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	A	Al fine di non consentire l'aggiudicazione a favore di un operatore economico "non gradito" si potrebbe revocare il bando senza adeguata motivazione in ordine all'interesse pubblico che giustifica il provvedimento di secondo grado.	Attuazione dei controlli di regolarità amministrativo-contabile, preventivi e successivi.

Area/pro cesso	Processi	Eventi rischiosi	valutazione livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	misure di prevenzione
B11	Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	A	Si può favorire l'intervento di altri soggetti in dispregio della disciplina sul subappalto con conseguenze negative sul controllo e sulla corretta esecuzione dell'appalto.	Adozione della misura della rotazione (misure alternative) , utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti e attuazione dei controlli di regolarità amministrativo-contabile e applicazione delle misure previste nell' Intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità sottoscritta con la Prefettura
B12	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	A	Potrebbe essere fatto ricorso a varianti al di fuori dei casi previsti per utilizzare l'intero risparmio derivante dal ribasso d'asta nell'esecuzione dello stesso contratto.	Attuazione dei controlli di regolarità amministrativo-contabile, preventivi e successivi, e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti .
B13	Regolare esecuzione e collaudo	Collusione tra la direzione dei lavori e l'appaltatore, agevolata dall'occasione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva.	A	Per favorire sia l'esecuzione dei lavori sia lo stesso appaltatore vi potrebbe essere un atteggiamento benevolo del direttore dei lavori con possibili conseguenze negative per la economicità e la regolare esecuzione dei lavori.	Utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti
B14	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Definizione delle controversie con detrimento dell'interesse pubblico dell'Ente a vantaggio dell'interesse dei terzi	M	Si potrebbe favorire la definizione di un accordo per la risoluzione della controversia a tutti i costi a discapito dell'interesse pubblico alla regolare esecuzione del contratto. Considerato che non viene previsto nei contratti dell'Ente il ricorso a strumenti alternativi (oltre a quelli obbligatori per legge), si ritiene il livello di rischio moderato.	Adeguate formazione sul corretto uso dei rimedi alternativi e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti
B15	Pubblicazioni varie fasi procedura affidamento	Mancata o inesatta pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento (come previsto dal codice dei contratti, dalla l. 190/2012 e dal d. lgs. 33/2013).	A	Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione può compromettere le finalità di trasparenza, informazione e controllo diffuso, favorendo comportamenti che si pongono in contrasto con tali finalità.	Attuazione delle misure di trasparenza previste per le procedure di affidamento e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi.
C01	Autorizzazioni paesaggistiche	Carenza di controlli e altre irregolarità (es. durata del procedimento) nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	A	Le irregolarità relative al corretto svolgimento del procedimento potrebbero favorire alcuni interessi individuali a discapito dell'interesse pubblico.	Adozione della misura della rotazione (misure alternative) e attuazione dei controlli di regolarità amministrativo-contabile
C02	Autorizzazioni allo scarico di acque reflue non in pubblica fognatura	Carenza di controlli e altre irregolarità (es. durata del procedimento) nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	A	Le irregolarità relative al corretto svolgimento del procedimento potrebbero favorire alcuni interessi individuali a discapito dell'interesse pubblico.	Adozione della misura della rotazione (misure alternative) e attuazione dei controlli di regolarità amministrativo-contabile
C03	Rilascio e/o assenso titolo commercio ambulante	Carenza di controlli e altre irregolarità (es. durata del procedimento) nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	A	Le irregolarità relative al corretto svolgimento del procedimento potrebbero favorire alcuni interessi individuali a discapito dell'interesse pubblico.	Adozione della misura della rotazione (misure alternative) e adozione di criteri di controllo sulle dichiarazioni sostitutive
C04	Commercio su aree pubbliche fuori mercato: rilascio autorizzazioni e concessioni posteggio	Adozione provvedimenti ampliativi nell'inosservanza di regole di evidenza pubblica che disciplinano le concessioni e/o per motivazioni non previste dalla normativa vigente	A	Il mancato procedere secondo regole di evidenza pubblica potrebbe portare a favorire alcuni operatori economici rispetto ad altri.	Utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti
C05	Autorizzazione esercizio attività di noleggio con conducente (taxi)	Tempi eccessivamente ristretti di pubblicazione del bando	A	La riduzione dei tempi di pubblicazione potrebbe favorire i "meglio informati".	Attuazione delle misure di trasparenza previste per il bando
C06	Apertura locali di pubblico spettacolo	Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	A	Le irregolarità relative al corretto svolgimento del procedimento potrebbero favorire alcuni interessi individuali a discapito dell'interesse pubblico.	Adozione della misura della rotazione (misure alternative) e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti
C07	Concessioni impianti sportivi e/o utilizzo palestre	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenze ed imparzialità	A	L'inosservanza delle regole previste per i procedimenti di concessione potrebbe portare a favorire alcuni operatori sportivi rispetto ad altri.	Attuazione dei controlli di regolarità amministrativo-contabile, preventivi e successivi, e attuazione delle misure di trasparenza previste in materia di concessione di impianti sportivi
C08	Ammissione al servizio asilo nido	Previsione nel bando di requisiti generici o escludenti o non conformi alle norme vigenti e/o di tempi di pubblicazione eccessivamente ristretti	A	La previsione di requisiti generici e/o la riduzione dei tempi di pubblicazione potrebbe portare a favorire l'interesse di taluni a discapito di altri ugualmente aventi diritto ad usufruire del servizio.	Adeguate formazione in merito ai requisiti degli utenti fruitori del servizio e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti

Area/pro cesso	Processi	Eventi rischiosi	valutazione livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	misure di prevenzione
C09	Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, dispense)	Carenza di controlli e altre irregolarità (es. durata del procedimento) nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	A	Le irregolarità relative al corretto svolgimento del procedimento potrebbero favorire alcuni interessi individuali a discapito dell'interesse pubblico.	Attuazione dei controlli di regolarità amministrativo-contabile, preventivi e successivi, e adozione criteri di controllo sulle dichiarazioni sostitutive
C10	Altri provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Carenza di controlli e altre irregolarità (es. durata del procedimento) nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	A	Le irregolarità relative al corretto svolgimento del procedimento potrebbero favorire alcuni interessi individuali a discapito dell'interesse pubblico.	Attuazione dei controlli di regolarità amministrativo-contabile, preventivi e successivi, e adozione criteri di controllo sulle dichiarazioni sostitutive
C11	Altre attività prive di effetti economici diretti e immediati (v. certificazioni)	Omissione di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	A	Le irregolarità relative al corretto svolgimento del procedimento potrebbero favorire alcuni interessi individuali a discapito dell'interesse pubblico.	Adozione criteri di controllo sulle dichiarazioni sostitutive e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti
C12	Approvazione graduatorie alloggi di edilizia residenziale pubblica	Istruttoria erronea o incompleta delle domande e nella attribuzione dei punteggi	A	Le carenze nell'istruttoria potrebbero favorire coloro che presentano dichiarazioni non veritiere e consentire pertanto l'accesso a benefici non dovuti.	Adozione criteri di controllo sulle dichiarazioni sostitutive e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti
D01	Contributi a integrazione del canone di locazione	Mancata programmazione e/o omissione di controllo sulle dichiarazioni	A	Le irregolarità relative al corretto svolgimento del procedimento potrebbero favorire alcuni interessi individuali a discapito dell'interesse pubblico.	Adozione criteri di controllo sulle dichiarazioni sostitutive e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti
D02	Assegni di maternità e assegni per nucleo familiare numeroso	Omissione dei controlli	A	L'omissione dei controlli potrebbe favorire coloro che presentano dichiarazioni non veritiere e consentire pertanto l'accesso a benefici non dovuti.	Adozione criteri di controllo sulle dichiarazioni sostitutive e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti
D03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Assenza di trasparenza, conoscitiva e motivazionale, e di procedure aperte a tutti, a favore di determinati soggetti	A	La carenza di trasparenza potrebbe favorire alcuni interessi individuali, a discapito di altri e più in generale dell'interesse pubblico sotteso al procedimento.	Adozione della misura della rotazione (misure alternative), attuazione dei controlli di regolarità amministrativo-contabile, preventivi e successivi, e attuazione delle misure di trasparenza previste in materia.
D04	Altri provvedimenti da cui possono derivare effetti economici immediati (calcolo rette, calcolo oneri di urbanizzazione...)	Carenza di controlli e altre irregolarità (es. durata del procedimento) nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	A	Le irregolarità relative al corretto svolgimento del procedimento potrebbero favorire alcuni interessi individuali a discapito dell'interesse pubblico.	Adozione della misura della rotazione (misure alternative), adozione criteri di controllo sulle dichiarazioni sostitutive e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti
D05	Erogazione contributi per studenti (pacchetto scuola)	Carenza di controlli	A	L'omissione dei controlli potrebbe favorire coloro che presentano dichiarazioni non veritiere e consentire pertanto l'accesso a benefici non dovuti.	Adozione criteri di controllo sulle dichiarazioni sostitutive e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti
E01	Concessioni, locazioni beni immobili	Mancato rispetto di criteri di economicità (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato) e/o con procedure irregolari e scarsamente trasparenti per avvantaggiare determinati soggetti	A	Le irregolarità potrebbero favorire alcuni interessi a discapito dell'interesse pubblico alla valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico.	Adozione della misura della rotazione (misure alternative) , attuazione dei controlli di regolarità amministrativo-contabile e attuazione delle misure di trasparenza previste dai regolamenti comunali
E02	Acquisto beni immobili	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità a favore di soggetti portatori di interessi particolari	M	L'inosservanza di procedure trasparenti potrebbe portare a favorire alcuni interessi particolari per conseguire vantaggi (prezzo particolarmente vantaggioso) che contrastano con l'interesse pubblico alla gestione del patrimonio improntata a criteri di economicità. L'attuale fabbisogno contenuto di locali da parte dell'Ente fa ritenere moderato il livello di rischio.	Attuazione di misure di trasparenza per ciò che riguarda la definizione dei fabbisogni e la procedura di stima del valore degli immobili da acquistare
E03	Alienazione beni immobili	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità a favore di soggetti portatori di interessi particolari	A	Le irregolarità procedurali potrebbero favorire taluni con pregiudizio per l'interesse pubblico alla valorizzazione del patrimonio immobiliare.	Attuazione di misure di trasparenza per ciò che riguarda il procedimento di alienazione degli immobili di proprietà comunale
E04	Avvisi di accertamento tributari	Mancata pianificazione e predeterminazione dei relativi criteri per l'individuazione periodica delle posizioni da sottoporre a verifica	A	La carenza nella definizione dei criteri a cui si deve improntare l'attività di accertamento potrebbe arrecare vantaggi a taluni e pregiudicare l'interesse pubblico affinché l'azione di accertamento sia improntata a criteri di imparzialità.	Attuazione della misura di predeterminazione dei criteri dell'attività di controllo

Area/pro cesso	Processi	Eventi rischiosi	valutazione livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	misure di prevenzione
E05	Provvedimenti di autotutela tributaria	Adozione atti di rimborso non supportati da idonea motivazione di diritto per favorire un determinato contribuente	A	Potrebbero beneficiare del provvedimento contribuenti che non ne hanno diritto.	Attuazione dei controlli di regolarità amministrativo-contabile, preventivi e successivi, attuazione delle misure di trasparenza previste in materia e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti .
E06	Rimborsi tributari	Adozione atti di rimborso non supportati da idonea motivazione di diritto per favorire un determinato contribuente	A	Potrebbero beneficiare dei rimborsi contribuenti che non ne hanno diritto.	Attuazione dei controlli di regolarità amministrativo-contabile, preventivi e successivi, attuazione delle misure di trasparenza previste in materia e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti .
E07	Emissione ordinativi di pagamento	Mancato rispetto ordine cronologico e termini regolamentari al fine di favorire un determinato creditore	M	Potrebbero avvantaggiarsi alcuni creditori a discapito di altri nei cui confronti l'ordinativo di pagamento è stato emesso prima. Considerato che i pagamenti dell'Ente tendenzialmente avvengono nel rispetto dei tempi previsti, si ritiene moderato il livello di rischio.	Utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti
E08	Recupero morosità pagamento servizi scolastici	mancata programmazione di verifiche periodiche su pagamenti effettuati	A	La carenza nella definizione dei criteri a cui si deve improntare l'attività di recupero della morosità potrebbe arrecare vantaggi a taluni e pregiudicare l'interesse pubblico affinché l'azione di accertamento sia improntata a criteri di imparzialità.	Adozione della misura di predeterminazione dei criteri dell'attività di controllo
F01	Attività di vigilanza ambientale	Omissioni e irregolarità nella verifica delle violazioni al fine di elidere e/o alleggerire il connesso regime sanzionatorio per favorire l'interessato	A	L'omissione dei controlli potrebbe favorire coloro che incorrono in irregolarità.	Adozione della misura della rotazione (misure alternative), predeterminazione dei criteri dell'attività di controllo e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti
F02	Controlli su dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio	Omissione dei controlli secondo le modalità previste dalla normativa vigente, anche interna	A	L'omissione dei controlli potrebbe favorire coloro che presentano dichiarazioni non veritiere e consentire pertanto l'accesso a benefici non dovuti.	Adozione criteri di controllo sulle dichiarazioni sostitutive e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti
G01	Nomina rappresentanti del comune in enti, società partecipate / controllate	Mancato rispetto criteri di nomina consiliari	M	Il mancato rispetto dei criteri potrebbe indurre a nominare soggetti privi delle competenze richieste per la migliore cura dell'interesse pubblico e gli consentirebbe di beneficiare di vantaggi non dovuti. Considerato che l'Ente ha potere di nomina diretto in un ridotto numero di enti (che prevedono corrispettivi contenuti), si ritiene moderato il livello di rischio.	Attuazione dei controlli sulle condizioni di inconfiribilità/incompatibilità , attuazione delle misure di trasparenza previste in materia e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti .
H01	Gestione contenzioso attivo	Inerzia nel promuovere un contenzioso dovuto	M	Taluni potrebbero trarre benefici dall'inerzia dell'Ente a promuovere la difesa dei propri interessi. Considerato che il contenzioso dell'Ente è contenuto, si tiene moderato il livello di rischio.	Utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti
H02	Gestione contenzioso passivo	Inerzia immotivata nell'attivazione del procedimento di costituzione in giudizio	M	Taluni potrebbero trarre benefici dall'inerzia dell'Ente a sostenere la difesa dei propri interessi. Considerato che il contenzioso dell'Ente è contenuto, si tiene moderato il livello di rischio.	Utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti
H03	Tutela legale amministratori/ dipendenti	Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'assunzione, da parte del Comune, delle spese legali sostenute dal dipendente e/o amministratore	A	La negligenza o l'omissione nella verifica delle condizioni per la tutela legale potrebbe portare a riconoscere il beneficio a coloro che non ne avrebbero diritto con il conseguente sostenimento di spese non dovute.	Attuazione dei controlli di regolarità amministrativo-contabile, preventivi e successivi, attuazione delle misure di trasparenza previste in materia e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti .
I01	Piano Regolatore Generale/Variante - Redazione	Assenza di chiara e specifica indicazione degli obiettivi da conseguire e dei criteri generali da utilizzare	A	La pianificazione urbanistica comporta scelte ad alto contenuto discrezionale. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per far conseguire vantaggi e utilità	Adeguate formazione in ordine alle tecniche di pianificazione, attuazione delle misure di trasparenza previste in ordine agli strumenti di pianificazione urbanistica e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti .
I02	Piano Regolatore Generale/Variante - Pubblicazione e raccolta osservazioni	Possibili asimmetrie informative fra gli interessati che possono agevolare alcuni o taluni degli stessi, dovute anche all'elevato tecnicismo degli atti	A	La conoscenza di informazioni non pubbliche da parte di taluni potrebbe avvantaggiarli per quanto riguarda specifiche previsioni di Piano con pregiudizio per coloro che non sono a conoscenza delle stesse informazioni.	Attuazione delle misure di trasparenza previste in ordine agli strumenti di pianificazione urbanistica e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti .

Area/pro cesso	Processi	Eventi rischiosi	valutazione livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	misure di prevenzione
I03	Piano Regolatore Generale/Variante - Approvazione	Indebito accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse pubblico generale, le norme vigenti e gli obiettivi generali del piano	A	La pianificazione urbanistica comporta scelte ald alto conuto discrezionale. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per far conseguire vantaggi e utilità	Attuazione delle misure di trasparenza previste in ordine agli strumenti di pianificazione urbanistica e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti .
I04	Piani attuativi - Adozione	Non corretta, non adeguata, non aggiornata commisurazione degli oneri dovuti, o non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione e dei relativi costi, rispetto all'intervento edilizio da realizzare al fine di favorire i soggetti interessati	A	La non corretta quantificazione degli oneri potrebbe avvantaggiare i soggetti titolari del piano attuativo a discapito dell'interesse pubblico del Comune.	Adozione della misura della rotazione (misure alternative), attuazione delle misure di trasparenza previste in ordine agli strumenti di pianificazione urbanistica, utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti e, qualora se ne ravvisino gli estremi, adozione di misure di rotazione straordinaria .
I05	Piani attuativi - Approvazione	Indebito accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse pubblico generale, le norme vigenti e gli obiettivi generali del piano	A	Le irregolarità nell'approvazione del piano attuativo potrebbe avvantaggiare i soggetti titolari del piano a discapito dell'interesse pubblico del Comune.	Attuazione delle misure di trasparenza previste in ordine agli strumenti di pianificazione urbanistica e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti .
I06	Piani attuativi - Esecuzione opere di urbanizzazione	Mancata, ritardata e/o non conforme realizzazione opere previste nel piano a causa della mancata vigilanza da parte del Comune	A	La mancanza di controlli potrebbe apportare indebiti vantaggi a favore degli attuatori del piano.	Adozione della misura della rotazione (misure alternative) e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti .
I07	Istruttoria titoli abilitativi edilizi	Carenza di controlli e altre irregolarità (es. durata del procedimento) nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	A	Le irregolarità relative al corretto svolgimento del procedimento potrebbero favorire alcuni interessi individuali a discapito dell'interesse pubblico e degli eventuali interessi dei controinteressati.	Adeguate formazione di aggiornamento in materia, adozione della misura della rotazione (misure alternative), attuazione dei controlli di regolarità amministrativo-contabile, preventivi e successivi, e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti .
I08	Integrazione documentazione titoli abilitativi edilizi	Eccessiva frequenza nella richiesta di integrazioni documentali	M	La richiesta di integrazioni non motivata potrebbe danneggiare taluni portatori di interessi privati. Considerato che la richiesta di integrazioni è disciplinata dalla normativa vigente, il livello di rischio viene valutato moderato.	Utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti
I09	Calcolo contributo di costruzione	Non corretta, non adeguata, non aggiornata commisurazione del contributo di costruzione dovuto rispetto all'intervento edilizio da realizzare al fine di favorire i soggetti interessati	A	La non corretta quantificazione del contributo potrebbe avvantaggiare i soggetti titolari del titolo edilizio con conseguente danno per le casse comunali.	Adozione della misura della rotazione (misure alternative), attuazione dei controlli di regolarità amministrativo-contabile, preventivi e successivi, utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti e, qualora se ne ravvisino gli estremi, adozione di misure di rotazione straordinaria .
I10	Controllo e vigilanza sull'attività edilizia	Omissioni e irregolarità nella verifica degli abusi al fine di elidere e/o alleggerire il connesso regime sanzionatorio per favorire l'interessato	A	L'omissione dei controlli potrebbe favorire coloro che incorrono in irregolarità.	Adozione della misura della rotazione (misure alternative), predeterminazione dei criteri dell'attività di controllo e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti
L01	Iscrizione anagrafe popolazione residente	Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti	A	Il mancato rispetto delle norme in materia di iscrizione anagrafica potrebbe agevolare taluni consentendogli di accedere ai benefici connessi alla residenza.	Adozione della misura della rotazione (misure alternative) e utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti .
L02	Concessione cittadinanza italiana	Irregolarità e/o omissioni nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti	M	Il mancato rispetto delle norme in materia di acquisizione della cittadinanza potrebbe agevolare taluni consentendogli di accedere ai benefici connessi allo status di cittadino. Considerata la significativa complessità del procedimento, il livello di rischio viene valutato moderato.	Utilizzo del sistema di segnalazione degli illeciti