

mappatura dei processi			
area di rischio	processo	attività	responsabilità
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - PROCEDURE CONCORSUALI	ricognizione delle esigenze	dirigente
		elaborazione e pubblicazione del bando di concorso	dirigente
		fase propedeutica alla procedura concorsuale	funzionario
		fase concorsuale	dirigente
		adempimenti ed obblighi di pubblicazione	dirigente
		accesso agli atti	commissione
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - COMANDI E MOBILITA'	ricognizione delle esigenze	dirigente
		elaborazione e pubblicazione dell'avviso di richiesta comando/mobilità	dirigente
		identificazione soggetti idonei	dirigente
		adempimenti ed obblighi di pubblicazione	dirigente
		gestione procedure di comando/mobilità	dirigente
		accesso agli atti	dirigente
	GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE - PROGRESSIONI DI CARRIERA	progressioni (individuazione criteri/predisposizione e comunicazione dell'avviso di selezione)	dirigente
		assegnazione indennità contrattuali	dirigente
		assegnazione Posizioni Organizzative	dirigente
		rilevazione presenze	dirigente
	GESTIONE ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	predisposizione stati matricolari	dirigente
	SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO	ricezione istanza e istruttoria	funzionario
		conclusione del procedimento	funzionario
		manutenzione gestionale presenze	funzionario
		adempimenti ed obblighi di pubblicazione	dirigente
		modalità lavoro agile	dirigente
		accesso agli atti	funzionario
	CESSAZIONE DAL SERVIZIO	adempimenti relativi alla cessazione del personale	dirigente
	GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI	convocazione e gestione degli incontri sindacali	dirigente
		adempimenti ed obblighi di pubblicazione	dirigente
	FORMAZIONE DEL PERSONALE	individuazione dei fabbisogni formativi	dirigente
		predisposizione Piano di formazione	funzionario
		attivazione corsi di formazione	funzionario
		selezione del personale da formare	dirigente/funzionario
		gestione della procedura amministrativa di attivazione dei corsi	funzionario
	REPORTISTICA PER ADEMPIMENTI DI COMUNICAZIONE DATI	predisposizione della documentazione	funzionario
		invio secondo le modalità richieste	funzionario
accesso agli atti		dirigente/funzionario	
CONFERIMENTO DI INCARICHI	incarichi extra istituzionali	dirigente	
	affidamento incarichi professionali	dirigente	
UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI	reclutamento personale mediante scorrimento di graduatorie concorsuali di altri enti	dirigente	
SELEZIONI UNICHE IN FORMA AGGREGATA PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI ALLA ASSUNZIONE	convenzioni con Comuni del territorio	dirigente	
	individuazione società di selezione esterna per espletamento prova per via telematica	dirigente	
	elaborazione bando di concorso	dirigente	
	fase concorsuale	funzionario	
	adempimenti ed obblighi di pubblicazione	funzionario	
gestione procedura interpello	dirigente		

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	attività	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - PROCEDURE CONCORSUALI	ricognizione delle esigenze	errata valutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di determinati candidati	uso improprio o distorto della discrezionalità	alto	alta	alto	processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile. Il rischio di eventi corruttivi è mitigato dalla pluralità dei soggetti coinvolti, la proposta è del Dirigente del Servizio Personale, sentiti i vari Dirigenti, e viene vagliata dal Segretario Generale prima della sua approvazione.
	elaborazione e pubblicazione del bando di concorso	previsione requisiti personalizzati e insufficienti meccanismi oggettivi e trasparenti tali da verificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti allo scopo di reclutare candidati particolari	uso improprio o distorto della discrezionalità	alto	alta	alto	processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile. Il rischio di eventi corruttivi è mitigato dalla pluralità dei soggetti coinvolti, la proposta dei requisiti è del Dirigente del Servizio richiedente l'assunzione, il bando viene approvato dal Dirigente del Servizio Personale. Ulteriore mitigazione può derivare dalla definizione dei profili professionali e delle competenze collegate.
	fase propedeutica alla procedura concorsuale	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di favorire candidati particolari	uso improprio o distorto della discrezionalità	alto	alta	alto	processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile, tuttavia la valutazione dei requisiti è strettamente proceduralizzata. Il rischio di eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo e promuovendo l'etica comportamentale
	fase concorsuale	1) Nomina nella commissione esaminatrice di componenti in posizione di incompatibilità inconfiribilità e/o conflitto di interesse 2) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione (ad esempio: obbligatorietà dell'anonimato e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove) allo scopo di reclutare candidati particolari	uso improprio o distorto della discrezionalità	alto	alta	alto	processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile, tuttavia la nomina della commissione è strettamente proceduralizzata dal regolamento dei concorsi. Il rischio di eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo e promuovendo l'etica comportamentale
	adempimenti ed obblighi di pubblicazione	Violazione privacy	1) scarsa formazione 2) eccessivo automatismo negli adempimenti connessi alla trasparenza	alto	alta	alto	Complessità della materia. Il rischio viene contenuto attraverso la proceduralizzazione delle pubblicazioni anonimizzate e a forme di controllo collaborativo.
	accesso agli atti	Non si rilevano comportamenti rischiosi.	-	-	-	-	il rigore della disciplina e le imponenti misure di trasparenza riducono in modo rilevante i rischi di condotte non conformi
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - COMANDI E MOBILITA'	ricognizione delle esigenze	Valutazione soggettiva dei carichi di lavoro eccessivi per evidenziare carenze di personale e conseguentemente favorire il reclutamento di determinati soggetti		alto	alta	alto	processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile. Il rischio di eventi corruttivi è mitigato dalla pluralità dei soggetti coinvolti, la proposta è del Dirigente del Servizio Personale, sentiti i vari Dirigenti, e viene vagliata dal Segretario Generale prima della sua approvazione.
	elaborazione e pubblicazione dell'avviso di richiesta comando/mobilità	Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di determinati soggetti	1) uso improprio o distorto della discrezionalità 2)	alto	alta	alto	processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile. L'impatto è medio non trattandosi di nuove assunzioni ed un eventuale annullamento della procedura non comporta rischi di danni. Il rischio di eventi corruttivi è mitigato dalla pluralità dei soggetti coinvolti, la proposta dei requisiti è del Dirigente del Servizio richiedente l'assunzione, il bando viene approvato dal Dirigente del Servizio Personale. Ulteriore mitigazione può derivare dalla definizione dei profili professionali e delle competenze collegate.
	identificazione soggetti idonei	Valutazione soggettiva degli elementi di valutazione allo scopo di reclutare determinati soggetti		alto	alta	alto	processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile. Il rischio è mitigato dalla pluralità di soggetti valutanti (commissione). L'impatto è mitigato dal fatto che trattandosi di mobilità i soggetti sono per definizione idonei al lavoro. Il rischio di eventi corruttivi può essere ulteriormente mitigato incrementando le misure di controllo e promuovendo l'etica comportamentale

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
	adempimenti ed obblighi di pubblicazione	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-
	gestione procedure di comando/mobilità	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-
	accesso agli atti	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-
GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE - PROGRESSIONI DI CARRIERA	progressioni (individuazione criteri/predisposizione e comunicazione dell'avviso di selezione)	1) sottovalutazione del merito 2) automatismi nell'assegnazione dei benefici 3) Abusi per favorire soggetti particolari 4) mancata valutazione delle prestazioni	riconoscimento della progressione sulla base di valutazioni non obiettive e non fondate sulla competenza e capacità professionale	alto	alta	alto	processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile. L'impatto è medio poiché procedure errate possono essere annullate con scarso rischio di eventuali danni. Il rischio è mitigato dalla elevata proceduralizzazione delle valutazioni e dalla pluralità dei soggetti coinvolti (comitato dei Dirigenti – Dirigente del Servizio Personale). Il rischio di eventi corruttivi può essere ulteriormente mitigato incrementando le misure di controllo e promuovendo l'etica comportamentale
	assegnazione indennità contrattuali		conferimento senza criteri valutativi predefiniti	alto	alta	alto	processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile. Il rischio è mitigato dalla pluralità dei soggetti coinvolti (Dirigente del Servizio – Dirigente del Personale). Il rischio di eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo e promuovendo l'etica comportamentale
	assegnazione Posizioni Organizzative		conferimento con motivazioni generiche e senza dar conto degli esiti delle valutazioni comparative Mancata introduzione preventiva di misure alternative alla rotazione	alto	alta	alto	processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile. Il rischio di eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo e promuovendo l'etica comportamentale
GESTIONE ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	predisposizione stati matricolari	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-
SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO	ricezione istanza e istruttoria	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti	uso improprio o distorto della discrezionalità	alto	alta	alto	processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile. Il rischio è mitigato dall'elevata proceduralizzazione delle valutazioni. L'impatto è mitigato dall'annualizzabilità delle concessioni di benefici eventualmente errate. Il rischio di eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo e promuovendo l'etica comportamentale
	conclusione del procedimento	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-
	manutenzione gestionale presenze	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-
	adempimenti ed obblighi di pubblicazione	Violazione privacy	1) scarsa formazione 2) eccessivo automatismo negli adempimenti connessi alla trasparenza	alto	alta	alto	Complessità della materia. Il rischio è mitigato dalla proceduralizzazione del processo di pubblicazione con l'anonimizzazione dei dati personali. Il rischio si contiene attraverso procedure di formazione mirate e forme di controllo collaborativo.
	modalità lavoro agile	Accesso alla modalità con previsione di requisiti personalizzati al fine di favorire determinati soggetti	uso improprio o distorto della discrezionalità	alto	alta	alto	processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile. L'impatto è basso in quanto l'accesso alla modalità agile è il più possibile diffusa e l'eventuale revoca non comporta conseguenze. Il rischio è medio in quanto la procedura è proceduralizzata.
	accesso agli atti	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
CESSAZIONE DAL SERVIZIO	adempimenti relativi alla cessazione del personale	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-
GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI	convocazione e gestione degli incontri sindacali	Omissione nella convocazione di sigle sindacali	uso improprio o distorto della discrezionalità	alto	alta	alto	processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile. Il rischio è mitigato dalla pluralità dei soggetti coinvolti (delegazione trattante presieduta dal Segretario). Il rischio di eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo e promuovendo l'etica comportamentale
	adempimenti ed obblighi di pubblicazione	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-
FORMAZIONE DEL PERSONALE	individuazione dei fabbisogni formativi	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-
	predisposizione Piano di formazione	Individuazione di priorità formative al fine di agevolare esigenze particolari	1) insufficienza di meccanismi oggettivi finalizzati ad individuare i reali bisogni formativi 2) scarsa trasparenza nell'individuazione dei soggetti formatori 3) inadeguatezza della formazione ricevuta	medio	alta	alto	processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile. Il rischio di eventi corruttivi può essere mitigato promuovendo e responsabilizzando il ruolo attivo della dirigenza
	attivazione corsi di formazione	Scelta del corso per favorire un particolare ente di formazione o professionista	-	basso	media	basso	la discrezionalità viene contenuta mediante strumenti di rotazione e di ricorso al sistema formativo proposto da UPI
	selezione del personale da formare	Previsione di criteri personalizzati	-	alto	alta	alto	processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile. Il rischio di eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo e promuovendo l'etica comportamentale
REPORTISTICA PER ADEMPIMENTI DI COMUNICAZIONE DATI	gestione della procedura amministrativa di attivazione dei corsi	1) Mancata verifica della presenza ai corsi 2) mancata verifica del risultato della formazione	-	alto	alta	alto	previsione di momenti di verifica al termine degli eventi formativi
	predisposizione della documentazione	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-
	invio secondo le modalità richieste	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-
CONFERIMENTO DI INCARICHI	accesso agli atti	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-
	incarichi extra istituzionali	Rischio che si realizzino situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi	mancata verifica dell'assenza di conflitto di interessi anche potenziale	alto	alta	alto	processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile. Il rischio di eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo e promuovendo l'etica comportamentale
	affidamento incarichi professionali	1) mancato accertamento dei presupposti 2) mancata verifica dei casi previsti dalla legge e dell'ipotesi di eventi straordinari 3) mancanza di pubblicità; 4) indeterminazione dei requisiti o dei criteri e/o dell'oggetto della prestazione;	1) carenza nei controlli 2) programmazione lacunosa 3)	alto	alta	alto	processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile. Il rischio di eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo e promuovendo l'etica comportamentale
UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI	reclutamento personale mediante scorrimento di graduatorie concorsuali di altri enti	favorire determinati soggetti	uso improprio o distorto della discrezionalità	alto	alta	alto	processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile. L'impatto è medio in quanto si tratta di candidati idonei al lavoro pubblico. Il rischio di eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo e promuovendo l'etica comportamentale

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
processo	attività	evento rischioso	misure generali	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
						stato di attuazione al 01/01/2023	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - PROCEDURE CONCORSUALI	ricognizione delle esigenze	errata valutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di determinati candidati	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse Formazione sui temi dell'etica e della legalità	duplice valutazione degli esecutori dell'attività	Controllo	da attuare	continuativamente, in occasione del processo	percentuale appunti redatti a firma congiunta	Dirigente/ funzionario
	elaborazione e pubblicazione del bando di concorso	previsione requisiti personalizzati e insufficienti meccanismi oggettivi e trasparenti tali da verificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti allo scopo di reclutare candidati particolari	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse Formazione sui temi dell'etica e della legalità	previsione di una disciplina sul tema dei profili professionali in base a requisiti attitudinali e professionali	Controllo	da attuare	continuativamente, in occasione del processo	percentuale appunti redatti a firma congiunta	Dirigente/ funzionario
	fase propedeutica alla procedura concorsuale	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di favorire candidati particolari	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse Formazione sui temi dell'etica e della legalità	duplice valutazione degli esecutori dell'attività	Controllo	da attuare	continuativamente, in occasione del processo	percentuale appunti redatti a firma congiunta	Dirigente/ funzionario
	fase concorsuale	Nomina nella commissione esaminatrice di componenti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per delitti contro la p.a. Nomina nella commissione esaminatrice di componenti in rapporto di matrimonio o convivenza, grave inimicizia, vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso ovvero in un sodalizio professionale con altro componente o con candidati ammessi Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione (ad esempio: obbligatorietà dell'anonimato e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove) allo scopo di reclutare candidati particolari	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse Formazione sui temi dell'etica e della legalità	Verifica di apposita dichiarazione sostitutiva che attesti l'assenza di condanne, anche non definitive, per i reati contro la p.a. Verifica di apposita attestazione di insussistenza di conflitto di interessi Sorteggio immediatamente prima di ciascuna prova sia delle domande delle prove scritte che orali Supervisione terza rispetto ai componenti	Disciplina per la nomina e il funzionamento della Commissione	da attuare	continuativamente, in occasione del processo	% N. ricorsi ricevuti/N. candidati partecipanti	Dirigente/ funzionario
	adempimenti ed obblighi di pubblicazione	Violazione privacy	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse Formazione sui temi dell'etica e della legalità	Mancata diffusione dati ulteriori rispetto a quelli per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria	Controllo	da attuare	continuativamente, in occasione del processo		Dirigente/ funzionario
	accesso agli atti	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-	-	-
	ricognizione delle esigenze	Valutazione soggettiva dei carichi di lavoro eccessivi per evidenziare carenze di personale e conseguentemente favorire il reclutamento di determinati soggetti	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse Formazione sui temi dell'etica e della legalità	duplice valutazione degli esecutori dell'attività	Controllo	da attuare	continuativamente, in occasione del processo		Dirigente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - COMANDI E MOBILITA'	elaborazione e pubblicazione dell'avviso di richiesta comando/mobilità	Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di determinati soggetti	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse Formazione sui temi dell'etica e della legalità	duplice valutazione degli esecutori dell'attività	Controllo	da attuare	continuativamente, in occasione del processo		Dirigente
	identificazione soggetti idonei	Valutazione soggettiva degli elementi di valutazione allo scopo di reclutare determinati soggetti	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse Formazione sui temi dell'etica e della legalità	duplice valutazione degli esecutori dell'attività	Controllo	da attuare	continuativamente, in occasione del processo		Dirigente
	adempimenti ed obblighi di pubblicazione gestione procedure di comando/mobilità	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-	-	-
	accesso agli atti	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-	-	-
GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE - PROGRESSIONI DI CARRIERA	progressioni (individuazione criteri/predisposizione e comunicazione dell'avviso di selezione)	Abusi per favorire soggetti particolari	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse Formazione sui temi dell'etica e della legalità	Previsione di una disciplina generale dei casi di progressione a partire da criteri nei contratti decentrati	Controllo	da attuare	continuativamente, in occasione del processo	% N. ricorsi e contestazioni rispetto al numero dei candidati	Dirigente
	assegnazione indennità contrattuali	Abusi per favorire soggetti particolari	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse Formazione sui temi dell'etica e della legalità	Trasparenza nel conferimento	Controllo	da attuare	continuativamente, in occasione del processo		Dirigente
	assegnazione Posizioni Organizzative	Abusi per favorire soggetti particolari Mancata effettuazione rotazione	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse Formazione sui temi dell'etica e della legalità	Trasparenza processo di conferimento Rotazione degli incarichi	Controllo	da attuare	continuativamente, in occasione del processo		Dirigente
GESTIONE ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	predisposizione stati matricolari	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-	-	-
	ricezione istanza e istruttoria	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse Formazione sui temi dell'etica e della legalità	duplice valutazione degli esecutori dell'attività	Controllo	da attuare	continuativamente, in occasione del processo	percentuale di richieste sottoposte a duplice valutazione	Dirigente
	conclusione del procedimento	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-	-	-

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO	manutenzione gestionale presenze	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-	-	-
	adempimenti ed obblighi di pubblicazione	Violazione privacy	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse Formazione sui temi dell'etica e della legalità	Acquisizione consenso al trattamento dati Puntuale rispetto normativa in materia	Controllo	da attuare	continuativamente, in occasione del processo	-	Dirigente/ funzionario
	modalità lavoro agile	Accesso alla modalità con previsione di requisiti personalizzati al fine di favorire determinati soggetti	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse Formazione sui temi dell'etica e della legalità	Previsione di una disciplina specifica per l'accesso al lavoro agile	Controllo	da attuare	continuativamente, in occasione del processo	-	Dirigente/ funzionario
	accesso agli atti	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-	-	-
CESSAZIONE DAL SERVIZIO	adempimenti relativi alla cessazione del personale	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-	-	-
GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI	convocazione e gestione degli incontri sindacali	Omissione nella convocazione di sigle sindacali	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse Formazione sui temi dell'etica e della legalità	duplice valutazione degli esecutori dell'attività	Controllo	da attuare	continuativamente, in occasione del processo	-	Dirigente/ funzionario
	adempimenti ed obblighi di pubblicazione	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-	-	-
	individuazione dei fabbisogni formativi	Analisi parziale o artefatta delle esigenze al fine di favorire un soggetto specifico o gli enti interessati a fornire formazione	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito	-	Controllo	da attuare	continuativamente, in occasione del processo	-	Dirigente/ funzionario

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
FORMAZIONE DEL PERSONALE	predisposizione Piano di formazione	Individuazione di priorità formative al fine di agevolare esigenze particolari	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse Formazione sui temi dell'etica e della legalità	Piano di formazione annuale	Controllo	da attuare	progettazione offerta formativa entro 28/02/2021 - analisi offerta formativa entro 31/03/2021 - svolgimento attività formativa durante l'anno - monitoraggio e valutazione della formazione ed eventuali processi di miglioramento entro il 31/12/2021	- predisposizione piano - verifica della frequenza ai corsi svolti - verifica del gradimento dei corsi svolti - relazione sullo svolgimento dell'attività di formazione	Dirigente/ funzionario
	attivazione corsi di formazione	Scelta del corso per favorire un particolare ente di formazione o professionista	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse Formazione sui temi dell'etica e della legalità	Rispetto della normativa sulla trasparenza	Controllo	da attuare	continuativamente, in occasione del processo		Dirigente/ funzionario
	selezione del personale da formare	Previsione di criteri personalizzati	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse Formazione sui temi dell'etica e della legalità		Controllo	da attuare	continuativamente, in occasione del processo		Dirigente/ funzionario
	gestione della procedura amministrativa di attivazione dei corsi	Mancata verifica della presenza ai corsi	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse Formazione sui temi dell'etica e della legalità		Controllo	da attuare	continuativamente, in occasione del processo		Dirigente/ funzionario
REPORTISTICA PER ADEMPIMENTI DI COMUNICAZIONE DATI	predisposizione della documentazione	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-	-	-
	invio secondo le modalità richieste	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-	-	-
	accesso agli atti	Non si rilevano comportamenti rischiosi	-	-	-	-	-	-	-

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
CONFERIMENTO DI INCARICHI	incarichi extra istituzionali	Rischio che si realizzino situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse Formazione sui temi dell'etica e della legalità	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva che attesti la mancanza di conflitto di interessi Previsione di una disciplina specifica per l'autorizzazione	Controllo	da attuare	continuativamente, in occasione del processo	% Degli incarichi autorizzati nell'anno avvenuti nel rispetto delle norme vigenti, del regolamento, delle misure di prevenzione e degli obblighi di pubblicazione	Dirigente
	affidamento incarichi professionali	Uso improprio, con motivazione generica, dello strumento per conseguire finalità diverse da quelle previste dalla normativa vigente, con riferimento all'accertamento dei presupposti per l'affidamento, con riferimento all'assenza di strutture organizzative e professionalità interne all'ente, alla verifica dei casi previsti dalla legge e dell'ipotesi di eventi straordinari; mancanza di pubblicità; indeterminazione dei requisiti o dei criteri; inadeguatezza della selezione; contiguità con il beneficiario	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse Formazione sui temi dell'etica e della legalità	Determinazione di indizione procedura recante attestazione circa le ragioni di necessità Indizione ricognizione interna Acquisizione dichiarazione di mancanza di conflitto anche potenziale con l'esercizio imparziale della funzione pubblica Acquisizione dichiarazione di non aver svolto funzioni presso amministrazioni (pantouflage)	Controllo	da attuare	continuativamente, in occasione del processo		Dirigente
UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI	reclutamento personale mediante scorrimento di graduatorie concorsuali di altri enti	favorire determinati soggetti	Previsione del reclutamento nel piano triennale del fabbisogno di personale Individuazione di criteri e metodi in apposito regolamento a garanzia di trasparenza e imparzialità nell'individuazione della graduatoria cui attingere	Accordo tra le amministrazioni interessate e omogeneità del profilo/categoria professionale tra quello richiesto e quello della graduatoria di altro ente Rispetto dell'ordine degli idonei in graduatoria Formazione graduatorie preventive comuni per ridurre l'impiego di graduatorie preesistenti	Controllo	da attuare	continuativamente, in occasione del processo		Dirigente

mappatura dei processi			
area di rischio	processo	attività	responsabilità
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI	istruttoria rilascio autorizzazione	Dirigente
		autorizzazione a seguito di SCIA	Dirigente
	RILASCIO CONCESSIONI	istruttoria rilascio concessione	Dirigente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	attività	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
RILASCIO AUTORIZZAZIONI (Trasporti eccezionali – Impianti pubblicitari – Licenze trasporto merci in conto proprio – Agenzie di consulenza automobilistica – Autoscuole – Officine di revisione auto – Scuole nautiche)	istruttoria rilascio autorizzazione	mancata verifica dei presupposti e dei requisiti oggettivi (assenza di fattori ostativi)	mancanza di trasparenza	medio	basso	BASSO	non si registrano precedenti specifici e si tratta comunque di attività non preponderanti
	autorizzazione a seguito di SCIA	mancato esercizio del controllo maturazione indebita di diritti o vantaggi	1) mancanza di trasparenza 2) carenza nei controlli	basso	basso	BASSO	non si registrano precedenti specifici e si tratta comunque di attività non preponderanti
RILASCIO CONCESSIONI	istruttoria rilascio concessione	1) inadeguatezza dei canoni 2) mancato rispetto delle procedure di affidamento	mancato rispetto procedure	basso	basso	BASSO	L'attività è oggi adeguatamente presidiata

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
processo	attività	evento rischioso	misure generali	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
						stato di attuazione al 01/01/2023	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
RILASCIO AUTORIZZAZIONI	istruttoria rilascio autorizzazione	1) mancata verifica dei presupposti e dei requisiti oggettivi (assenza di fattori ostativi) 2) inadeguatezza di canoni o imposte	1) verifica assenza situazioni incompatibilità e conflitto di interesse 2) adempimenti di trasparenza 3) codice comportamento	separazione tra istruttore e firmatario dell'autorizzazione	segregazione funzioni	Da attivare	sistematica	100%	Dirigente
	autorizzazione a seguito di SCIA	1) mancato esercizio del controllo 2) maturazione indebita di diritti o vantaggi		prescrizione modalità di controllo, anche a campione, delle segnalazioni ricevute	controllo	Da attivare	sistematica	100%	Dirigente
RILASCIO CONCESSIONI	istruttoria rilascio concessione	1) inadeguatezza dei canoni 2) mancato rispetto delle procedure di affidamento		separazione tra programmazione ed esecuzione affidate ai singoli servizi e procedura di affidamento affidata alla SUA	segregazione funzioni	in atto	Continuativamente, in occasione del processo	100%	dirigente SUA/dirigente

mappatura dei processi

area di rischio	processo	attività	responsabilità
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO	istruttoria assegnazione borse di studio	Dirigente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
processo	attività	evento rischioso			fattori abilitanti	impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO	Istruttoria assegnazione borse di studio	mancata verifica dei requisiti soggettivi richiesti dal bando			mancato rispetto procedure	basso	basso	basso	procedimento ben tracciato, ben presidiato e di scarso rilievo economico

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
processo	attività	evento rischioso	misure generali	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
						stato di attuazione al 01/01/2023	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO	Istruttoria assegnazione borse di studio	mancata verifica dei requisiti soggettivi richiesti dal bando	trasparenza-pubblicazione esiti e graduatorie	controllo a campione	controllo	In atto	Sistematica	percentuale assegnazioni controllate/borse di studio assegnate	dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI

area di rischio	processo	attività	responsabilità
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE OO PP E ACQUISTI BENI E SERVIZI	ricognizione delle esigenze	Dirigente LLPP/dirigente servizi finanziari
		redazione programma	Dirigente LLPP
	PROGETTAZIONE	affidamento a terzi della progettazione	RUP
		individuazione requisiti di partecipazione (servizi e forniture)	RUP
		individuazione criteri di valutazione offerte tecniche	RUP
		Validazione del progetto	RUP
	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' SUA	raccolta fabbisogno interno - raccolta fabbisogno esterno - calendarizzazione gare.	RUP - DIRIGENTE
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ ISTITUTO PER	definizione procedura scelta contraente	PO SUA (oltre le soglie dell'affidamento diretto).
		utilizzo piattaforme di negoziazione	PO SUA (oltre le soglie dell'affidamento diretto).
		convenzioni CONSIP/INTERCENTER	PU Provveditorato
	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO	individuazione operatore economico per richiesta preventivo	RUP
		individuazione operatori economici da interpellare in caso di affidamento diretto mediato	RUP
		verifica offerte	RUP
		verifica requisiti	PO SUA
		stesura atto negoziale	PO SUA
		pubblicazioni	PO SUA
		pubblicazioni	PO SUA
	PROCEDURE NEGOZiate	pubblicazione di manifestazione/avviso di interesse su piattaforma	PO SUA
		individuazione RUP	PO SUA
		individuazione operatori da invitare	PO SUA
		nomina commissione	RUP/PO SUA
		ricezione offerte	PO SUA
		valutazione offerte	COMMISSIONE
		verifica congruità offerte/manodopera	RUP
		verifica requisiti	PO SUA
		aggiudicazione definitiva	dirigente SUA
		stesura atto negoziale	PO SUA
		pubblicazioni	PO SUA
		pubblicazioni	PO SUA
	PROCEDURA APERTA	predisposizione atti di gara	PO SUA
		pubblicazione atti di gara	PO SUA
		verifica amministrativa concorrenti	PO SUA
		valutazione offerte	RUP/commissione di gara
		verifica congruità offerte/manodopera	RUP
		aggiudicazione definitiva	Dirigente SUA
		pubblicazioni	PO SUA
	STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	verifica requisiti generali e speciali	PO SUA
		stipulazione del contratto	PO SUA
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	affidamento prestazioni	RUP
		autorizzazione al subappalto	RUP
		varianti in corso d'opera	RUP
		controllo cronoprogramma	RUP
nomina collaudatore/commissione di collaudo		RUP	
gestione penali		RUP	
collaudo		RUP	

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
processo	attività	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
PROGRAMMAZIONE OO PP E ACQUISTI BENI E SERVIZI	redazione programma -	distorsione nella rilevazione del fabbisogno. Rischio frazionamento per manutenzioni ordinarie e progettazione.	incompletezza dei documenti di programmazione - mancata acquisizione del fabbisogno	elevato	elevato	ELEVATO	si tratta di una fase che precede i profili gestionali e li condiziona in termini programmatici più che operativi.
	affidamento a terzi della progettazione	1) frazionamento artificioso 2) elusione rotazione 3)	1) scarsi controlli 2) complessità della disciplina specifica 3) inadeguatezza del processo di acquisizione del fabbisogno	Elevato	Medio	ELEVATO	E' indispensabile implementare il monitoraggio del rischio frazionamento in fase di progettazione
PROGETTAZIONE	individuazione requisiti di partecipazione (servizi e forniture)	definizione di requisiti eccessivi o finalizzati a favorire determinati operatori	1) mancanza di sistemi di qualificazione 2) ampia discrezionalità del RUP	basso	basso	BASSO	Il problema si pone per i soli appalti di servizi e forniture che rappresentano una porzione ridotta dell'attività dell'ente
	individuazione criteri di valutazione offerte tecniche -	definizione di criteri di valutazione estranei all'oggetto della prestazione o finalizzati a favorire determinati operatori	1) scelta affidata ad un unico soggetto 2) mancanza controlli di merito	Elevato	Medio	ELEVATO	Gli appalti affidati mediante OEPV sono ridotti nel numero ma molto significativi per complessità ed importo
	validazione del progetto	mancata o inadeguata analisi	1) estrema complessità della materia 2) tempistiche ridotte	elevato	elevato	ELEVATO	La mancata considerazione degli elementi compromette la corretta realizzazione e rendicontazione con conseguente perdita delle risorse
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' SUA	raccolta fabbisogno interno - raccolta fabbisogno esterno calendarizzazione gare.	acquisizione dati incompleti	difficoltà per gli uffici interni e per i comuni di fornire indicazioni certe sulle tempistiche	elevato	elevato	ELEVATO	La certezza delle tempistiche deve essere garantita anche al di fuori del perimetro PNRR
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	definizione procedura scelta contraente.	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici.	1) concentrazione su di un unico soggetto del compito di scegliere criteri di ammissione e procedura selettiva 2) scarsa trasparenza	Elevato	elevato	ELEVATO	le scelte operate in questa fase condizionano le regole di partecipazione alle procedure di affidamento ed il sistema di aggiudicazione.
	convenzioni CONSIP/INTERCENTER	mancata adesione in assenza della verifica delle condizioni di convenienza per prezzo/qualità		basso	basso	basso	la mancata adesione comporta appesantimento del carico di lavoro e può nascondere un non corretto rapporto con gli operatori economici
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO	individuazione operatore economico/richesta preventivo	1) mancato utilizzo della piattaforma 2) mancata rotazione 3) mancato rispetto delle condizioni necessarie per ricorrere all'affidamento diretto mediato 4) rischio frazionamento	1) carenza di controllo 2) regole non chiare	Elevato	elevato	ELEVATO	il mancato utilizzo della piattaforma e la mancata effettuazione della rotazione sono indicatori di un non corretto rapporto con gli operatori economici. L'abuso dell'affidamento diretto mediato ovvero il frazionamento artificioso comportano possibili ritardi nel completamento degli interventi.
	ricezione preventivi nel caso di affidamento diretto mediato						
	verifica requisiti	effettuazione di verifiche soltanto formali	carenza di controllo	basso	basso	BASSO	attività presidiata e monitorata
	stesura atto negoziale	ritardo nella formalizzazione dell'atto -	1) carenza di controllo 2) carichi di lavoro elevati	Elevato	elevato	ELEVATO	L'evento rischioso attiene ai contratti di importo superiore a 40.000,00 perché non stipulati mediante la piattaforma di negoziazione.
	pubblicazioni	violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	carenza di controllo	Elevato	elevato	ELEVATO	negli affidamenti diretti la trasparenza è l'unica forma di controllo per i terzi.
PROCEDURE NEGOZIALE	pubblicazione di manifestazione/avviso di interesse su piattaforma	mancato utilizzo della piattaforma di negoziazione	1) carenza di controllo 2) regole non chiare	Elevato	elevato	ELEVATO	il mancato utilizzo della piattaforma è indice di un non corretto rapporto con gli operatori economici
	individuazione operatori da invitare	mancata rotazione degli operatori economici	1) carenza di controllo 2) regole non chiare	Elevato	elevato	ELEVATO	la non corretta applicazione del criterio di rotazione genera forti condizionamenti al mercato dei contratti pubblici e favorisce la creazione di relazioni distorte tra operatori e funzionari pubblici
	nomina commissione	nomina soggetti complacenti per condizionare la selezione. Nomina soggetti in posizione di conflitto di interesse o incompatibilità	mancato accertamento cause incompatibilità e conflitto di interesse	Elevato	elevato	ELEVATO	la commissione opera con grande autonomia essendo vincolata al solo contenuto degli atti di gara
	ricezione offerte	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	1) mancato utilizzo delle piattaforme 2) carenza di controlli	Elevato	elevato	ELEVATO	il livello di rischio è fortemente condizionato dalle estreme incertezze che caratterizzano il complesso di disposizioni da applicare
	valutazione offerte	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	1) gestione della procedura in capo ad un solo soggetto 2) carenze nei controlli documentali	Elevato	medio	ELEVATO	il livello di rischio è fortemente condizionato dalle estreme incertezze che caratterizzano il complesso di disposizioni da applicare
	verifica requisiti	mancata o parziale verifica del possesso dei requisiti		Elevato	elevato	ELEVATO	l'attività è fortemente vincolata ed il rischio di errore non ha effetto diretto sul sistema anticorruzione ma in via principale sul sistema della performance
	stesura atto negoziale	ritardo nella stipulazione per danneggiare l'operatore economico affidatario	carenza di controlli	basso	medio	medio	attività integralmente vincolata: di agevole verifica
	pubblicazioni	violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	carenza di controllo	Elevato	elevato	ELEVATO	la trasparenza nelle procedure negoziate è la più incisiva forma di controllo per i terzi
	predispone atti di gara	ritardo nell'indizione per agevolare il ricorso alla proroga ripetuta del contratto		Elevato	elevato	ELEVATO	

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
processo	attività	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
PROCEDURA APERTA	pubblicazione atti di gara	1) assenza di pubblicità dei chiarimenti e dell'ulteriore documentazione rilevante 2) immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando	1) concentrazione del ruolo di RPCT e di responsabile della SUA 2) necessità di rigoroso rispetto di tempistiche di affidamento imposte ma incongrue 3) scarsa trasparenza 4) assenza di indicatori prestazioni	elevato	elevato	ELEVATO	L'attuazione del PNRR e lo sviluppo dell'attività della SUA per conto di enti terzi determina un aumento delle probabilità e soprattutto dell'impatto generalizzato su tutti i rischi gravato dalle tempistiche spesso incongrue e dalla circostanza che i ritardi a monte della realizzazione ricadono interamente sul percorso di gara. Ciò impone un'intensificazione delle misure e del relativo monitoraggio. Inoltre la incompleta o non corretta effettuazione delle verifiche inerenti i contratti finanziati con risorse afferenti al PNRR può compromettere la rendicontazione in ambito PNRR, con conseguente perdita totale o parziale del contributo
	verifica amministrativa concorrenti	omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti.		elevato	elevato	ELEVATO	
	valutazione offerte	1) applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito 2) assenza di criteri motivazionali atti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi		elevato	elevato	ELEVATO	
	verifica congruità offerte/manodopera	mancata/inadeguata verifica		elevato	media	MEDIO	
	verifica requisiti	mancata o parziale verifica del possesso dei requisiti		elevato	elevato	ELEVATO	
	aggiudicazione definitiva	immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva		elevato	elevato	ELEVATO	
	pubblicazioni PNRR	manca alimentazione della sezione specifica dedicata al PNRR		basso	basso	BASSO	
	pubblicazioni	violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.		elevato	elevato	ELEVATO	
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	verifica requisiti generali e speciali	mancata o parziale verifica del possesso dei requisiti.	1) carenza di controlli specifici	elevato	bassa	medio	attività vincolate ed agevolmente verificabili sui requisiti generali
	stipulazione del contratto	ritardi ingiustificati nella stipulazione	1) carico di lavoro	basso	medio	medio	il rischio di ritardo determinato dal carico di lavoro sussiste ma l'impatto medio/basso stante la generalizzata facoltà di affidamento in pendenza
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	affidamento prestazioni	ritardo nella consegna dei lavori	1) difficoltà di reperimento dei materiali 2) aumento dei prezzi 3) difficoltà di reperire la manodopera 4) impatto delle verifiche integrative imposte dal PNRR 5) ambito ad oggi meno presidiato dal sistema dei controlli.	elevato	basso	basso	la normativa prevede la possibilità generalizzata di affidamento in pendenza di stipulazione
	autorizzazione al subappalto	1) mancato controllo requisiti 2) rischio accordi fraudolenti attraverso lo strumento del subappalto		elevato	basso	medio	occorre garantire la certezza e completezza dei controlli sul subappaltatore
	varianti in corso d'opera	1) mancata o insufficiente verifica dei presupposti 2) rischio accordi fraudolenti per aggirare il divieto di rinegoziazione		elevato	elevato	ELEVATO	L'interpretazione autentica dell'art. 106 in chiave di gestione dell'aumento dei prezzi è particolarmente insidiosa in quanto determina una sostanziale rinegoziazione del contratto
	controllo cronoprogramma	mancata applicazione penali		elevato	elevato	ELEVATO	Il presidio del cronoprogramma e conseguentemente le penali da ritardo è particolarmente importante in ambito PNRR
	gestione penali	scarsa incisività nel rispetto dei tempi/inadeguatezza del cronoprogramma		elevato	elevato	ELEVATO	
	nomina collaudatore/commissione di collaudo	nomina di soggetti compiacenti ovvero non affidabili		elevato	bassa	MEDIO	Non risultano precedenti ma la funzione è particolarmente rilevante e delicata

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
processo	attività	evento rischioso	misura generale	misura specifica	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE				
						stato di attuazione al 01/01/2023	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità	
PROGRAMMAZIONE OO PP E ACQUISTI BENI E SERVIZI	ricognizione delle esigenze	ritardo nella programmazione per facilitare il ricorso a procedure di somma urgenza	pubblicazione tempestiva degli strumenti di programmazione	controllo preventivo in fase di indicazione procedure di affidamento	controllo	da attivare	sistematica	90% dei contratti affidati presente negli strimenti di programmazione	Dirigente SUA/dirigente	
	redazione programma	distorsione nella rilevazione del fabbisogno								
PROGETTAZIONE	affidamento a terzi della progettazione	1) frazionamento artificioso 2) elusione rotazione	1) verifica situazioni di inconfiribilità ed imparzialità 2) codice comportamento	attestazione rup	controllo	integrare testo determinazione	sistematica	100%	RUP/ dirigente SUA	
	individuazione requisiti di partecipazione (servizi e forniture)	definizione di requisiti eccessivi o finalizzati a favorire determinati operatori		attestazione congruità in fase di indicazione/ Possibilità della SUA di sollecitare riesame le scelte discrezionali	controllo	da attivare	sistematica	attestazione congruità 100% appalti servizi e forniture	Dirigente SUA	
	individuazione criteri di valutazione offerte tecniche	definizione di criteri di valutazione estranei all'oggetto della prestazione o finalizzati a favorire determinati operatori		attestazione congruità dirigente LLPP	controllo	da attivare	sistematica	attestazione congruità 100% appalti aggiudicati con OEPV	Dirigente LLPP	
	validazione del progetto	mancata o inadeguata analisi.		attestazione	controllo	integrare atto validazione	a campione	almeno 20%	dirigente/dirigente SUA	
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' SUA	raccolta fabbisogno interno raccolta fabbisogno esterno - calendarizzazione gare.	acquisizione dati incompleti		attivazione processo raccolta fabbisogni	programmazione	da attivare	sistematica	approvazione programmazione 1° semestre 2023	Dirigente SUA	
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	definizione procedura scelta contraente.	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici		separazione competenza tra soggetto che individua i criteri di ammissione e soggetto che sceglie la procedura di affidamento	segregazione funzioni	in atto	sistematica	100% procedure indette. Non si applica alle procedure seguite per conto di altre amministrazioni	Dirigente SUA/dirigente	
	convenzioni CONSIP/INTERCENTER	mancata adesione in assenza della verifica delle condizioni di convenienza per prezzo/qualità								
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO	richiesta preventivo	mancata rotazione	1) verifica situazioni di inconfiribilità ed imparzialità 2) codice comportamento	pubblicazione tempestiva di tutti i dari relativi agli affidamenti	trasparenza ulteriore	in atto	sistematica	50% affidamenti superiori a 5.000,00	Dirigenti/Posizioni Organizzative	
	ricezione preventivi in caso di affidamento diretto mediato	1) mancato utilizzo della piattaforma 2) mancata rotazione 3) mancato rispetto delle condizioni necessarie per ricorrere all'affidamento diretto mediato 4) rischio frazionamento		pubblicazione tempestiva di tutti i dari relativi agli affidamenti	trasparenza ulteriore	in atto	sistematica	50% affidamenti superiori a 5.000,01	Dirigenti/Posizioni Organizzative	
	verifica requisiti	effettuazione di verifiche soltanto formali								
	stesura atto negoziale	ritardo nella formalizzazione dell'atto								
	pubblicazioni	violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari		linee guida interne contenenti indicazioni operative - standard prestazionali - obblighi di trasparenza ulteriori	ulteriori di trasparenza - controllo - qualità della prestazione	attiva	sono previsti sia controlli a campione che controlli sistematici	controllo a campione secondo indicazioni dell'atto di indirizzo	Dirigenti/Posizioni Organizzative	
	pubblicazione di manifestazione/avviso di interesse su piattaforma	mancato utilizzo della piattaforma di negoziazione		linee guida interne contenenti indicazioni operative - standard prestazionali - obblighi di trasparenza ulteriori	ulteriori di trasparenza - controllo - qualità della prestazione	attiva	sono previsti sia controlli a campione che controlli sistematici		Dirigenti/Posizioni Organizzative	
	individuazione operatori da invitare	mancata rotazione degli operatori economici								

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
PROCEDURE NEGOZiate	pubblicazione di manifestazione/avviso di interesse su piattaforma	mancato utilizzo della piattaforma di negoziazione	1) verifica situazioni di inconfiribilità ed imparzialità 2) codice comportamento	controllo atti	controllo	attiva	sono previsti sia controlli a campione che controlli sistematici	indicatori di attuazione contenuti nell'atto di indirizzo per il funzionamento del sistema dei controlli interni e del monitoraggio del PIAO	Organizzative	
	nomina commissione	nomina soggetti compiacenti per condizionare la selezione		Dichiarazione Sostitutiva Atto Notorio (DSAN)	controllo	attiva			controlli periodici a campione	RUP/Dirigente SUA
	ricezione offerte	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici		obbligo pubblicazione sul sito di tutti i dati relativi alla procedura	pubblicazione	attiva				controlli periodici a campione
	valutazione offerte	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici		definizione criteri di valutazione chiara da parte del RUP	asseverazione periodica dirigente	attiva				
	verifica requisiti	mancata o parziale verifica del possesso dei requisiti								
	stesura atto negoziale	ritardo nella stipulazione per danneggiare l'operatore economico affidatario			monitoraggio tempistiche	controllo	attivo	sistematico	85% contratti stipulato nel termine	PO SUA/dirigente SUA
	pubblicazioni	violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari			utilizzo sistematico piattaforma che consente tracciamento e pubblicità delle tempistiche	ulteriore	attiva	previsto controllo sistematico	procedure di affidamento/procedure di affidamento svolte mediante piattaforma	Dirigente SUA/servizio controllo interno
	verifica amministrativa concorrenti	omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti			utilizzo sistema AVCPass che consente monitoraggio della documentazione acquisita	ulteriore	attiva	previsto controllo sistematico	verifiche effettuate/verifiche effettuate mediate AVCPass	Dirigente SUA/servizio controllo interno
	verifica offerte	1) applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito 2) assenza di criteri motivazionali atti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi			linee guida interne contenenti indicazioni operative - standard prestazionali - obblighi di trasparenza ulteriori	ulteriori di trasparenza - controllo - qualità della prestazione	parte in atto e parte da attivare	sono previsti sia controlli a campione che controlli sistematici	1) indicatori di attuazione contenuti nell'atto di indirizzo per il funzionamento del sistema dei controlli interni e del monitoraggio del PTPCT	Dirigenti/Posizioni Organizzative
	aggiudicazione definitiva	immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva								
	pubblicazioni	violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	monitoraggio adempimenti generali ed ulteriori in materia di trasparenza	generale/specifica	ulteriore	attiva	previsto controllo sistematico	gare aggiudicate/gara aggiudicate per le quali sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione	Dirigente/servizio controllo interno	
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	verifica requisiti generali e speciali	mancata o parziale verifica del possesso dei requisiti	1) verifica situazioni di inconfiribilità ed imparzialità 2) misure generali di trasparenza 3) codice comportamento	linee guida interne contenenti indicazioni operative - standard prestazionali - obblighi di trasparenza ulteriori	ulteriori di trasparenza - controllo - qualità della prestazione	attiva	sono previsti sia controlli a campione che controlli sistematici	indicatori di attuazione contenuti nell'atto di indirizzo per il funzionamento del sistema dei controlli interni e del monitoraggio del PTPCT	Dirigenti/Posizioni Organizzative	
	stipulazione del contratto	ritardi ingiustificati nella stipulazione								
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	affidamento prestazioni	ritardo nella consegna dei lavori	1) verifica situazioni di inconfiribilità ed imparzialità 2) codice comportamento per i dipendenti 3) codice comportamento per gli affidatari	audit interno mediante questionario	ulteriore	da attivare	indicatori di attuazione contenuti nell'atto di indirizzo per il funzionamento del sistema dei controlli interni e del monitoraggio del PTPCT	controllo effettuato sul 10% dei contratti stipulati	dirigente/dirigente SUA	
	autorizzazione al subappalto	mancato controllo requisiti		controllo a campione circa avvenuto controllo dichiarazioni del subappaltatore	ulteriore	da attivare			Dirigente SUA/servizio controllo interno	
	varianti in corso d'opera	mancata o insufficiente verifica dei presupposti		monitoraggio tramite SITAR	ulteriore	attiva			RUP	
	controllo cronoprogramma	mancata applicazione penali		audit interno mediante questionario	ulteriore	da attivare	Dirigente SUA/servizio controllo interno			
	nomina collaudatore/commissione di collaudo	nomina di soggetti compiacenti ovvero non affidabili		generale			attiva	sistematica	controllo sistematico	dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI

area di rischio	processo	attività	responsabilità
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE OO PP E ACQUISTI BENI E SERVIZI	specificazione degli interventi inerenti il PNRR sia per lavori che per servizi con riguardo in particolare alla Progettazione	dirigente LLPP
	PROGETTAZIONE	Progettazione di fattibilità tecnico economica	RUP
		affidamento a terzi della progettazione PNRR	RUP
		individuazione criteri di valutazione offerte tecniche	RUP
		individuazione elementi specifici (condizionalità - DNSH - obblighi trasversali) conseguenti al PNRR da introdurre nel disciplinare di incarico di progettazione	RUP
		approvazione del progetto	RUP
		Validazione del progetto	RUP
	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' SUA	raccolta fabbisogno interno - raccolta fabbisogno esterno - calendarizzazione gare.	RUP - DIRIGENTE
	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO - PROCEDURE NEGOZiate - PROCEDURE APERTE	Identificazione del gruppo di lavoro per verifica preventiva assenza conflitti di interesse ed incompatibilità del personale interno PNRR	PO SUA (oltre le soglie dell'affidamento diretto). RUP per gli affidamenti diretti
		verifica preventiva conflitti interesse	RUP/PO SUA
		Requisiti generali e speciali PNRR	RUP/PO SUA
		acquisizione dati e certificazioni ulteriori previste in ambito PNRR	RUP SUA
		stesura atto negoziale	PO SUA
		pubblicazioni PNRR	PO SUA
	STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	raccolta conservazione documentazione per rendicontazione ReGIS	RUP/PO SUA
		verifiche ulteriori legate PNRR	PO SUA
		stesura atto negoziale	PO SUA
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	consegna dei lavori	RUP
		controllo in fase esecutiva DL	RUP
		controllo cronoprogramma	RUP
		controllo rispetto obblighi ulteriori e trasversali PNRR	RUP
gestione premio accelerazione PNRR		RUP	
gestione penali		RUP	

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
processo	attività	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
PROGETTAZIONE E PRETTAZIONE PROGETTAZIONE IN AMBITO PNRR	affidamento a terzi della progettazione	1) frazionamento artificioso 2) elusione rotazione 3) disciplinari di affidamento generici con riguardo ai peculiarità PNRR	1) scarsi controlli 2) complessità della disciplina specifica 3) inadeguatezza del processo di acquisizione del fabbisogno 4) prassi operative non in linea	Elevato	Elevato	ELEVATO	E' indispensabile implementare il monitoraggio del rischio frazionamento ed il rischio connesso alla genericità del contenuto delle obbligazioni del progettista per poter impostare le fasi di affidamento e gestione e per poter correttamente rendicontare gli interventi compresi nel PNRR
	individuazione condizionalità - obblighi ulteriori (DNSH) - obblighi trasversali da introdurre nel disciplinare di incarico di progettazione	1) mancata o inadeguata considerazione degli obblighi in fase di progettazione	estrema complessità e vastità della materia.	elevato	elevato	ELEVATO	La mancata considerazione degli elementi compromette la corretta realizzazione e rendicontazione con conseguente perdita delle risorse
	individuazione requisiti di partecipazione specifici per PNRR	1) mancata considerazione dei requisiti ulteriori PNRR	1) mancanza di sistemi di qualificazione 2) ampia discrezionalità del RUP	basso	basso	BASSO	Il problema si pone per i soli appalti di servizi e forniture che rappresentano una porzione ridotta dell'attività dell'ente
	individuazione criteri di valutazione offerte tecniche -	1) insufficiente analisi impatto requisiti premiali PNRR	1) scelta affidata ad un unico soggetto 2) mancanza controlli di merito	Elevato	Medio	ELEVATO	Gli appalti affidati mediante OEPV sono ridotti nel numero ma molto significativi per complessità ed importo
	approvazione del progetto	1) mancato rispetto competenza del RUP	1) novità dell'adempimento	basso	basso	BASSO	adempimento di semplice attuazione ma rilevante ai fini del rispetto delle specificità in ambito PNRR
validazione del progetto	mancata o inadeguata analisi con riguardo in particolare alle specificità PNRR	estrema complessità e vastità della materia.	elevato	elevato	ELEVATO	La mancata considerazione degli elementi compromette la corretta realizzazione e rendicontazione con conseguente perdita delle risorse	
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' SUA	raccolta fabbisogno interno - raccolta fabbisogno esterno - calendarizzazione gare con attenzione specifica alle milestone PNRR	acquisizione dati incompleti	difficoltà per gli uffici interni e per i comuni di fornire indicazioni certe sulle tempistiche	elevato	elevato	ELEVATO	La certezza delle tempistiche è elemento centrale nell'attuazione del PNRR
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO NEGOZiate - APERTE	identificazione del gruppo di lavoro per tutte le tipologie di contratto finanziato in ambito PNRR	mancata identificazione soggetti tenuti a rendere la dichiarazione		elevato	elevato	ELEVATO	L'eventuale presenza di conflitti di interesse compromette la corretta realizzazione e rendicontazione con conseguente perdita delle risorse
	verifica preventiva assenza di conflitto di interessi e cause di incompatibilità del personale interno per contratti PNRR	1) mancata/inadeguata verifica	1) adempimenti nuovi ed ulteriori legati alla specificità e legato al PNRR 2) complessità dell'accertamento 3) necessità rispetto rigoroso tempi di gara nonostante tempistiche spesso incongrue 4) obbligo di procedere anche in caso di contenzioso con conseguente aumento rischio costi risarcitori 5) scarsa trasparenza 6) assenza di indicatori prestazionali 7) aumento indiscriminato dei carichi di lavoro conseguenza delle linee guida ministeriali ed atti ad esse presupposti	elevato	elevato	ELEVATO	L'eventuale presenza di conflitti di interesse compromette la corretta realizzazione e rendicontazione con conseguente perdita delle risorse
	predisposizione atti di gara	mancato recepimento dei vincoli PNRR		elevato	elevato	ELEVATO	Il mancato rispetto degli obblighi afferenti al PNRR potrebbe rendere complessa o impossibile la rendicontazione con conseguente perdita totale o parziale del contributo
	acquisizione dati e certificazioni ulteriori previste in ambito PNRR	assenza/inadeguatezza delle verifiche con riguardo in particolare Titolare effettivo e antimafia		elevato	elevato	ELEVATO	
	stesura atto negoziale	mancata o carente individuazione delle obbligazioni in carico alle parti discendenti dalle condizionalità - dagli obblighi ulteriori - dagli obblighi trasversali		Elevato	elevato	ELEVATO	L'evento rischioso attiene ai contratti di importo superiore a 40.000,00 perché non stipulati mediante la piattaforma di negoziazione. Il mancato rispetto degli obblighi afferenti al PNRR potrebbe rendere complessa o impossibile la rendicontazione con conseguente perdita totale o parziale del contributo
pubblicazioni PNRR	manca alimentazione della sezione specifica dedicata al PNRR		basso	basso	BASSO	Ambito adeguatamente presidiato	
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	verifica requisiti speciali PNRR	1) Mancata verifica in ordine al titolare effettivo e/o al doppio finanziamento	1) carenza di controlli specifici 2) difficoltà di individuazione del titolare effettivo soprattutto nel caso di operatori economici a struttura complessa o di grandi dimensioni	elevato	bassa	medio	attività vincolate ed agevolmente verificabili sui requisiti generali ma più complesse con riferimento ai controlli ulteriori e specifici connessi al PNRR
	raccolta e conservazione decommutazione per rendicontazione ReGIS	1) carenze nell'acquisizione dei documenti 2) inadeguate forme di conservazione	novità dei controlli e complessità dai dati da acquisire	elevato	elevato	ELEVATO	Il mancato rispetto degli obblighi afferenti al PNRR potrebbe rendere complessa o impossibile la rendicontazione con conseguente perdita totale o parziale del contributo
	stipulazione del contratto	ritardi nella stipulazione	1) carico di lavoro	basso	medio	medio	il rischio di ritardo determinato dal carico di lavoro sussiste ma l'impatto medio/basso stante la generalizzata facilità di affidamento in pendenza
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	consegna dei lavori	1) ritardo nella consegna dei lavori 2) mancato utilizzo del potere sostitutivo		Elevato	basso	medio	la normativa prevede la possibilità generalizzata di affidamento in pendenza di stipulazione tuttavia occorre monitorare con attenzione la tempistica soprattutto in ambito PNRR
	controllo cronoprogramma PNRR	1) mancata applicazione penali	1) difficoltà di reperimento dei materiali 2) aumento dei prezzi 3) difficoltà di reperire la manodopera 4) impatto delle verifiche integrative imposte dal PNRR 6) ambito ad oggi meno presidiato dal sistema dei controlli. 7) mancato utilizzo del potere sostitutivo	elevato	elevato	ELEVATO	il presidio del cronoprogramma e conseguentemente le penali da ritardo è particolarmente importante in ambito PNRR
	monitoraggio obblighi ulteriori e trasversali PNRR	1) assenza/inadeguatezza delle verifiche in sede di esecuzione		elevato	elevato	ELEVATO	L'attuazione del PNRR lo sviluppo dell'attività della SUA per conto di enti terzi determina un aumento delle probabilità e soprattutto dell'impatto generalizzato su tutti i rischi gravato dalle tempistiche spesso incongrue e dalla circostanza che i ritardi a monte della realizzazione ricadono interamente sul percorso di gara. Ciò impone un'intensificazione delle misure e del relativo monitoraggio. Inoltre l'incompletezza o non corretta effettuazione delle verifiche inerenti i contratti finanziati con risorse afferenti al PNRR può compromettere la rendicontazione in ambito PNRR con conseguente perdita totale o parziale del contributo
	gestione penali in ambito PNRR	1) mancata applicazione delle penali		elevato	elevato	ELEVATO	
gestione premio accelerazione	assenza/insufficienza del finanziamento/ inadeguatezza del cronoprogramma			elevato	elevato	ELEVATO	

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
processo	attività	evento rischioso	misura generale	misura specifica	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE				
						stato di attuazione al 01/01/2023	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità	
PROGRAMMAZIONE OO PP E ACQUISTI BENI E SERVIZI	relazione programma - specifica indicazione degli interventi inerenti il PNRR sia per lavori che per servizi con riguardo in particolare alla progettazione	1) distorsione nella ripartizione del fabbisogno 2) rischio frazionamento progettazione ed esecuzione in ambito PNRR.	trasparenza: pubblicazione tempestiva degli strumenti di programmazione							
PROGETTAZIONE	Progettazione di fattibilità tecnico economica	1) Progettazione di fattibilità carente con riferimento a condizionati obblighi ulteriori e obblighi trasversali PNRR	trasparenza: pubblicazione sez. amministrazione trasparente / pubblicazione sezione specifica PNRR	check list	controllo	da attivare	sistematica	90% dei contratti affidati presente negli strumenti di programmazione	Dirigente SUA/Dirigente	
	affidamento a terzi della progettazione	1) frazionamento artificioso 2) elusione stazione		attestazione nup	controllo	da attivare mediante integrazione testo determinazione	sistematica	100% determinazioni affidamento progettazione	RUP/Dirigente SUA	
	individuazione condizionalità - obblighi ulteriori (ONUI) - obblighi trasversali da introdurre nel disciplinare di incarico di progettazione	1) mancata o inadeguata considerazione degli obblighi in fase di progettazione		check list	controllo	da attivare	sistematica	attestazione congruità 100% appalti servizi e forniture	Dirigente SUA	
	individuazione criteri di valutazione offerte tecniche -	1) insufficiente analisi ingattro requisiti premiali PNRR		check list	controllo	da attivare	sistematica	attestazione congruità 100% appalti aggiudicati con OEPV	Dirigente LPPP	
	approvazione del progetto	1) mancato rispetto competenza del RUP all'approvazione		motivazione specifica su operatività criterio revisione esito processi di valutazione offerte tecniche	controllo	da attivare mediante integrazione determinazione di approvazione	sistematica	100% aggiudicate con criterio dell'OEPV monitorate	Dirigente SUA	
	validazione del progetto	1) mancata o inadeguata analisi con riguardo in particolare alle specificità PNRR		1) revisione esito processi di valutazione offerte tecniche	controllo	da attivare mediante integrazione report controlli interni	sistematica	100% procedure aggiudicate con criterio dell'OEPV	RUP/PO SUA	
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' SUA	raccolta fabbisogno interno - raccolta fabbisogno esterno - calendarizzazione gare.	acquisizione dati incompleti		attivazione processo raccolta fabbisogni	formalizzazione della programmazione	da attivare	regolazione	approvazione programmazione 1° semestre 2023	Dirigente SUA	
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO NEGOCIATE - APERTE	Identificazione del gruppo di lavoro per tutte le tipologie di contratto finanziate in ambito PNRR	mancata identificazione soggetti tenuti a rendere la dichiarazione	1) verifica situazioni di inconferibilità ed imparzialità 2) codice comportamento	check list	controllo	da attivare	sistematica	100% procedure indette. Da coordinare con gli enti convenzionati nel caso di procedure seguite per conto di altre amministrazioni	Dirigente SUA/Dirigente	
	verifica preventiva assenza di conflitto di interessi e cause di incompatibilità del personale interno per contratti PNRR	1) mancata/inadeguata verifica		Dichiarazione Sostitutiva Atto Notorio (SCAN)	controllo	da attivare	sistematica in ambito PNRR	100% soggetti coinvolti	RUP/Dirigente SUA	
	predispensione atti di gara	mancato recepimento dei vincoli PNRR		check list	controllo	da attivare	sistematica	100% procedure indette. Da coordinare con gli enti convenzionati nel caso di procedure seguite per conto di altre amministrazioni	PO SUA	
	acquisizione dati e certificazioni ulteriori previste in ambito PNRR	1) assenza/inadeguatezza delle verifiche con riguardo in particolare Titolare effettivo e arrivata		check list	controllo	da attivare	sistematica	100% procedure indette.	PO SUA	
	decura atto negoziale	mancata occorrente individuazione delle obbligazioni in carico alle parti dipendenti dalle condizionalità - dagli obblighi ulteriori - dagli obblighi trasversali		pubblicazione tempestiva di tutti i dari relativi agli affidamenti	trasparenza ulteriore	in atto	sistematica	50% affidamenti superiori a 5.000,00	Dirigenti/Posizioni Organizzative	
pubblicazioni PNRR	mancata alimentazione della sezione specifica dedicata al PNRR	pubblicazione tempestiva di tutti i dari relativi agli affidamenti	trasparenza ulteriore	in atto	sistematica	50% affidamenti superiori a 5.000,01	Dirigenti/Posizioni Organizzative			
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	verifica requisiti speciali PNRR	1) Mancata verifica in ordine al titolare effettivo e/o al doppio finanziamento	1) codice di comportamento	check list	controllo	da attivare	sistematica	100% procedure indette.	PO SUA	
	raccolta e conservazione decommentazione per rendicontazione REGIS	1) carenze nell'acquisizione dei documenti 2) inadeguate forme di conservazione		check list	controllo	da attivare	sistematica	100% procedure indette.	RUP/PO SUA	
	stipulazione del contratto	ritardi nella stipulazione		audit interno mediante questionario	controllo	da attivare	sistematica	100% contratti stipulati	RUP SUA	
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	consegna dei lavori	1) ritardo nella consegna dei lavori 2) mancato utilizzo del potere sostitutivo	codice comportamento (obbligo segnalazione/obbligo attivazione potere sostitutivo)	audit interno mediante questionario	controllo	da attivare	sistematica	100% contratti stipulati	RUP	
	controllo cronoprogramma PNRR	1) mancata applicazione penali 2) mancata attivazione azioni di allineamento		check list	controllo	da attivare	sistematica	100% procedure indette.	RUP/PO SUA	
	monitoraggio obblighi ulteriori e trasversali PNRR	1) assenza/inadeguatezza delle verifiche in sede di esecuzione		check list	controllo	da attivare	sistematica	100% procedure indette.	RUP	
				audit interno mediante questionario	controllo	da attivare	sistematica	100% contratti stipulati	RUP	

mappatura dei processi			
area di rischio	processo	attività	responsabilità
AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO	CONTENZIOSO GIUDIZIALE	conferimento incarichi legali	dirigente
		monitoraggio affidamento contenzioso	dirigente
	TRANSAZIONI CONTENZIOSO PENDENTE	transazioni controversie	dirigente
	ORGANISMO DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO	gestione istanze di accesso alla procedura di composizione delle crisi da sovraindebitamento	dirigente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	attività	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
CONTENZIOSO GIUDIZIALE	conferimento incarichi legali	errata valutazione delle competenze specifiche del legale incaricato	scelta discrezionale	alto	bassa	BASSO	la materia del contenzioso è a rischio elevato perché affidata a legali esterni e di difficile monitoraggio a causa dei tempi di gestione dei processi
	monitoraggio andamento contenzioso	deviazione dall'interesse dell'amministrazione	mancata verifica conflitti interesse	alto	media		
TRANSAZIONI CONTENZIOSO PENDENTE	transazioni controversie	erronea valutazione dei presupposti impropria dilatazione dei termini della trattazione delle pratiche al fine di favorire interessi particolari	1) mancata verifica conflitti di interesse 2) errata analisi dei presupposti giuridici dell'accordo 3) errata analisi dell'impatto finanziario dell'accordo	alto	bassa	MEDIO	l'obbligo di acquisizione di pareri legali esterni, del Collegio dei revisori ed il possibile intervento del Giudice contabile scoraggiano la realizzazione di condotte corruttive
ORGANISMO DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO	gestione istanze di accesso alla procedura di composizione delle crisi da sovraindebitamento	ripetuto affidamento di incarichi a medesimi professionisti	mancata rotazione nella nomina dei gestori	alto	alta	ALTO	la nomina dei gestori delle crisi ha carattere fiduciario da parte del Referente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI

processo	attività	evento rischioso	misure generali	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE				
						stato di attuazione al 01/01/2023	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione		responsabilità
CONTENZIOSO GIUDIZIALE		errata valutazione delle competenze specifiche del legale incaricato	monitoraggio affidamento contenzioso	acquisizione curriculum	controllo	in atto	sistematica	%curricula acquisiti	per ogni incarico si acquisisce il curriculum del professionista 100%	Dirigente
		deviazione dall'interesse dell'amministrazione								
TRANSAZIONI CONTENZIOSO PENDENTE	transazioni controverse	erronea valutazione dei presupposti	1) trasparenza 2) verifica situazioni di conflitto di interesse ed inconferibilità 3) codice comportamento	acquisizione parere legale esterno/interno	controllo	in atto	sistematica	%pareri acquisiti su transazioni stipulate	Per ogni transazione si acquisisce il parere dell'Ufficio legale o di professionista appositamente incaricato (100%)	Dirigente
		impropria dilatazione dei termini della trattazione delle pratiche al fine di favorire interessi particolari		acquisizione parere organo di revisione				%pareri acquisiti su transazioni stipulate	Per ogni transazione si acquisisce il parere dell'Organo di Revisione(100%)	
ORGANISMO DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO	gestione istanze di accesso alla procedura di composizione delle crisi da sovraindebitamento	ripetuto affidamento di incarichi a medesimi professionisti	pubblicazione degli incarichi ai gestori nella sezione "Amministrazione Trasparente"	aggiornamento periodico dell'elenco dei gestori mediante evidenza pubblica omogenea ripartizione degli incarichi fra i gestori	controllo	in atto	sistematica	monitoraggio incarichi	sistemistico	Dirigente

area di rischio	processo	attività	responsabilità
CONTROLLI VERIFICHE E SANZIONI	CONTROLLI E VERIFICHE	controlli e vigilanza sull'utilizzo di beni di proprietà dell'Ente	Dirigente/funziario
	SANZIONI	accertamento, contestazione e notifica sanzioni	Dirigente/funziario

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	attività	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
CONTROLLI E VERIFICHE	controlli e vigilanza sull'utilizzo di beni di proprietà dell'Ente	Abuso nell'utilizzo dei mezzi di servizio	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di pochi soggetti	medio	media	medio	Ambito sufficientemente presidiato
SANZIONI	accertamento, contestazione e notifica sanzioni	Omissione irrogazione di sanzioni amministrative	Eccessiva discrezionalità nella procedura	medio	media	medio	Ambito sufficientemente presidiato

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
processo	attività	evento rischioso	misura generale	misura generale/specifica	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
						stato di attuazione al 01/01/2023	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
CONTROLLI E VERIFICHE	controlli e vigilanza sull'utilizzo di beni di proprietà dell'Ente	Abuso nell'utilizzo dei mezzi di servizio	Definizione di procedure standard per i controlli	Predisposizione Regolamento sull'utilizzo dei mezzi di servizio Tabella consumi carburante	In attuazione	in attuazione	sistematica	Tabelle consumi riportate su Reports trimestrali controllo successivo	Dirigente
SANZIONI	accertamento, contestazione e notifica sanzioni	Omissione irrogazione di sanzioni amministrative	Controllo su documentazione attività svolta	Integrazione sistemi gestionali Corpo di Polizia e Ragioneria	In attuazione	in attuazione	sistematica	% titoli validi di riscossione trasmessi sul totale degli stessi messi a ruolo	Dirigente

mappatura dei processi			
area di rischio	processo	attività	responsabilità
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO	alienazione patrimonio immobiliare disponibile	Dirigente
		locazioni attive del patrimonio disponibile	Dirigente
		locazioni passive	Dirigente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	attività	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
GESTIONE DEL PATRIMONIO	alienazione patrimonio immobiliare disponibile	errata valutazione del prezzo di vendita con particolare riferimento alle metodologie e alle tecniche estimative effettuate	1) mancata acquisizione di perizie estimative 2) concentrazione della procedura di cessione su di un unico soggetto	alto	bassa	ALTO	la presenza di un precedente ed il livello di interesse spingono a ritenere sussistente un elevato rischio residuo
		mancato rispetto procedure alienazione	inefficacia del controllo	basso	alta		
	locazioni attive del patrimonio disponibile	messa in atto di comportamenti volti a favorire determinati soggetti	1) mancata acquisizione di perizie estimative 2) concentrazione della procedura di cessione su di un unico soggetto	alto	media	ALTO	si tratta di materia oggi particolarmente importante per l'ente. Inoltre le esperienze passate non hanno evidenziato condotte corruttive ma certamente una certa inadeguatezza delle scelte dell'ente che ha determinato diverse situazioni di criticità e contenzioso
	locazioni passive	contiguità tra proprietario e amministrazione		medio	bassa	BASSO	si tratta di locazioni quasi integralmente connesse con i fabbisogni dei servizi scolastici
		rischio sopravvalutazione immobili		basso	bassa		
		mancata verifica delle condizioni di locazione	basso	bassa			

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
processo	attività	evento rischioso	misure generali	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE					
						stato di attuazione al 01/01/2023	fasì e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	valore atteso	responsabilità	
GESTIONE DEL PATRIMONIO	alienazione patrimonio immobiliare disponibile			la procedura pubblica è esperita dalla SUA	segregazione funzioni	in atto	sistematica	% controlli	100%	dirigente SUA	
		errata valutazione del prezzo di vendita con particolare riferimento alle metodologie e alle tecniche stimative effettuate		acquisizione di perizia di stima dell'agenzia del territorio	controllo	in atto	sistematica	% controlli	100%	Dirigente Patrimonio	
		mancato rispetto procedure alienazione		controllo atti	controllo	in atto	sistematica	% controlli	100%	Dirigente Patrimonio	
		comportamenti volti a favorire determinati soggetti	verifica di assenza di conflitti di interesse			in atto					
	locazioni attive del patrimonio disponibile	messa in atto di comportamenti volti a favorire determinati soggetti		la procedura pubblica è esperita dalla SUA	segregazione funzioni	in atto	sistematica	% controlli	100%	dirigente SUA	
	locazioni passive	contiguità tra proprietario e amministrazione	verifica di assenza di conflitti di interesse				in atto				
		rischio sopravvalutazione immobili	determinazione adeguata del canone attraverso strumenti oggettivi e certificati (perizia UTE, dati osservatorio, ...)	determinazione adeguata del canone attraverso strumenti oggettivi e certificati (perizia UTE, dati osservatorio, ...)	controllo	in atto	sistematica	% controlli	100%	Dirigente Patrimonio	
mancata verifica delle condizioni di locazione											

mappatura dei processi			
area di rischio	processo	attività	responsabilità
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	APPROVAZIONE STRUMENTI URBANISTICI	istruttoria finalizzata all'approvazione	Dirigente
	VALUTAZIONE DI COMPATIBILITA' AMBIENTALE / TERRITORIALE DI PROGETTI	istruttoria finalizzata al rilascio di parere	Dirigente
	ESPROPRI	apposizione vincolo preordinato all'esproprio dichiarazione di pubblica utilità determinazione indennità di esproprio Dichiarazione di pubblica utilità	

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	attività	evento rischioso	fattori abilitanti	impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
				STRUMENTI URBANISTICI	istruttoria finalizzata all'approvazione	messa in atto di comportamenti atti a favorire/sfavorire stakeholders privati	
VALUTAZIONE DI COMPATIBILITA' AMBIENTALE / TERRITORIALE DI PROGETTI	istruttoria finalizzata al rilascio di parere	istruttoria carente	alto	media	ALTO		
		messa in atto di comportamenti atti a favorire/sfavorire stakeholders privati	medio	alta	ALTO		

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
processo	attività	evento rischioso	misure generali	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
						stato di attuazione al 01/01/2023	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
APPROVAZIONE STRUMENTI URBANISTICI	istruttoria finalizzata all'approvazione	istruttoria carente	1) trasparenza 2) codice comportamento 3) verifica situazioni di incompatibilità e conflitto di interesse	attestazione di completezza negli atti conclusivi in ordine all'acquisizione di tutti i pareri e nulla osta previsti dalla normativa resa da soggetto diverso dal Firmatario	segregazione funzioni	da attuare	sistematica	100%	DIRIGENTE PATRIMONIO
		messa in atto di comportamenti atti a favorire/sfavorire stakeholders privati		coinvolgimento di almeno 2 soggetti	trasparenza	in atto	sistematica	100% atti pubblicati	DIRIGENTE PATRIMONIO
VALUTAZIONE DI COMPATIBILITA' AMBIENTALE / TERRITORIALE DI PROGETTI	istruttoria finalizzata al rilascio di parere	istruttoria carente		attestazione di completezza negli atti conclusivi in ordine all'acquisizione di tutti i pareri e nulla osta previsti dalla normativa resa da soggetto diverso dal Firmatario	segregazione funzioni	da attuare	sistematica	100%	DIRIGENTE PATRIMONIO
		messa in atto di comportamenti atti a favorire/sfavorire stakeholders privati		coinvolgimento di almeno 2 soggetti	trasparenza	in atto	sistematica	100% atti pubblicati	DIRIGENTE PATRIMONIO

mappatura dei processi

area di rischio	processo	attività	responsabilità
PARTECIPAZIONI PROVINCIALI	GESTIONE DEL RUOLO DI SOCIO	comunicazione ed informazione all'azionista	comunicazione ed informazione all'azionista
		partecipazione alle assemblee degli organismi	partecipazione alle assemblee degli organismi

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	attività	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
GESTIONE DEL RUOLO DI SOCIO	comunicazione ed informazione all'azionista	1) mancata comunicazione episodi gestionali rilevanti 2) mancata partecipazione all'attività degli organi sociali	1) assenza controlli 2) mancato presidio della partecipazione	alto	alto	ALTO	Si è riscontrato un precedente recente ed importante di inceppamento nella trasmissione e gestione dei dati
	partecipazione alle assemblee degli organismi			medio	medio	MEDIO	il rilievo non alto è legato al fatto che le partecipate non erogano servizi direttamente alla provincia

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
processo	attività	evento rischioso	misura generale	misura generale/specifica	tipologia misure specifiche	stato di attuazione al 01/01/2023	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE		
							fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
GESTIONE DEL RUOLO DI SOCIO	comunicazione ed informazione all'azionista	1) mancata comunicazione episodi gestionali rilevanti 2) mancata partecipazione all'attività degli organi sociali	accertamento assenza cause di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interesse	audit mediante questionario	audit di controllo	da attivare		n. questionari/ numero questionari compilati	dirigente Servizi Finanziari/dirigente SUA
	partecipazione alle assemblee degli organismi								

LINEE GUIDA AFFIDAMENTO CONTRATTI PUBBLICI

TESTO UFFICIALE ANNO 2023

PREMESSA

Art. 1

Oggetto e finalità delle linee guida

1. Le presenti linee guida sostituiscono le linee guida approvate con decreto del Presidente 196/2019 e disciplinano:
 - a. i compiti della SUA e del RUP nella fase di affidamento dei contratti pubblici mediante affidamento diretto e procedura negoziata;
 - b. strumenti e forme di comunicazione interna tra gli uffici coinvolti nell'affidamento;
 - c. il collegamento dell'attività di affidamento con quella di prevenzione della corruzione con riguardo in gli adempimenti di trasparenza ulteriori rispetto a quelli imposti dalla vigente disciplina ;
 - d. il collegamento dell'attività di affidamento con il piano della performance attraverso l'individuazione degli standard temporali connessi alle singole attività che compongono il processo di affidamento dei contratti.
2. Le presenti linee guida non si applicano nel caso di affidamento disposto per conto di enti terzi e conservano validità fino alla cessazione della deroga all'art. 36 comma 2 del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 disposta dall'art. 1 del d.l. 17 luglio 2020 n. 76.
3. Rimane ferma la facoltà di disporre gli affidamenti con le procedure ordinarie disciplina di cui agli artt. 60, 61, 62, 64 e 65 del citato del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

Articolo 2

Obblighi di trasparenza

1. Al fine di garantire un più elevato standard di trasparenza ed in pari tempo di permettere un adeguato rispetto del principio di rotazione in caso di affidamento diretto **il RUP** dovrà pubblicare, mediante compilazione della griglia (già disponibile tramite l'applicativo "Casa di Vetro") presente su "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Bandi e Contratti" i seguenti dati:
 - a. oggetto del contratto comprensivo di categoria di lavorazione prevalente per i lavori ovvero di CPV per servizi e forniture. Si allega la determinazione di affidamento ovvero il link alla stessa con finalità di pubblicazione degli atti della procedura ex art. 29 d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
 - b. operatore economico contraente (compreso il codice fiscale);
 - c. valore del contratto e relativa fascia di rotazione tra quelle di cui all'art. 4 delle presenti linee guida.
2. Al fine di garantire un più elevato standard di trasparenza ed in pari tempo di permettere un adeguato rispetto del principio di rotazione in caso di affidamento mediante procedura negoziata **la SUA** dovrà pubblicare, mediante compilazione della griglia (già disponibile tramite l'applicativo "Casa di Vetro") presente su "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Bandi e Contratti" i seguenti dati:
 - a. oggetto del contratto comprensivo di categoria di lavorazione prevalente per i lavori ovvero di CPV per servizi e forniture;
 - b. fascia di rotazione tra quelle di cui all'art. 4 delle presenti linee guida nella quale è ricompresa la base d'asta;
 - c. operatori economici invitati ed offerta formulata da ciascuno di questi;
 - d. operatore economico aggiudicatario (compreso il codice fiscale);
 - e. valore del contratto e relativa fascia di rotazione tra quelle di cui all'art. 4 delle presenti linee guida;
 - f. link alla piattaforma di negoziazione con finalità di pubblicazione degli atti della procedura ex art. 29 d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50.
3. Gli obblighi previsti nel presente articolo nonché nell'art. 14 delle presenti linee guida attuano ed integrano ma non sostituiscono gli obblighi di pubblicazione e trasparenza disciplinati dal codice dei contratti ed in particolare gli obblighi di cui all'art. 29 di questo.

Articolo 3

Utilizzo Piattaforme telematiche di negoziazione

1. A norma dell'art. 1 comma 449 della legge 31 dicembre 2006 n. 296 l'affidamento dei contratti aventi ad oggetto la fornitura di beni e servizi – compresi gli incarichi attinenti all'ingegneria ed architettura - di valore pari superiore ad euro 5.000,00 deve avvenire:
 - a. attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (di seguito MePA);
 - b. attraverso il Mercato Elettronico del soggetto aggregatore regionale (di seguito Intercent-ER);
 - c. attraverso la piattaforma regionale di Negoziazione (di seguito SATER);

- d. attraverso convenzione stipulata da altro soggetto aggregatore in ambito regionale.
2. A norma dell'art. 40 del d.lgs 18 aprile 2016 n. 50 l'affidamento dei contratti di lavori deve avvenire attraverso la piattaforma di negoziazione SATER. E' fatta salva la facoltà di utilizzare anche per i lavori la piattaforma di negoziazione Mepa nei limiti di ammissibilità previsti dalla vigente normativa.
 3. Gli obblighi di cui al presente articolo non trovano applicazione per i contratti aventi valore inferiore ad euro 5.000,00.

CAPO I - ROTAZIONE

Art. 4

Rotazione degli operatori economici

1. La rotazione degli operatori economici deve essere garantita per contratti che:
 - a. hanno lo stesso oggetto;
 - b. rientrano nella stessa fascia di negoziazione.
2. Ai fini della lettera a) del comma precedente si considerano dello stesso oggetto:
 - a. agli appalti di lavori aventi ad oggetto la stessa categoria generale o specialistica. Si fa riferimento alla sola categoria prevalente;
 - b. gli appalti di servizi e forniture aventi ad oggetto prestazioni con il medesimo CPV. Ai fini della rotazione il CPV si considera identico quando coincidono le prime 5 cifre (stessa categoria di prestazioni).
3. Ai fini della lettera b) del comma 1 del presente articolo le fasce di rotazione sono le seguenti
 - a. Per i lavori:

i. fascia I	5.000,00 – 19.999,00
ii. fascia II	20.000,00 – 39.999,00
iii. fascia III	40.000,00 – 99.999,00
iv. fascia IV	100.000,00 – 149.999,00
v. fascia V	150.000,00 – 349.000,00
vi. fascia VI	350.000,00 – 999.000,00
vii. fascia VII	1.000.000,00 – 3.098.400,00
viii. fascia VIII	oltre 3.098.000,00 fino a soglia comunitaria
 - b. Per i Servizi

i. fascia I	5.000,00 – 19.999,00
ii. fascia II	20.000,00 – 39.999,00
iii. fascia III	40.000,00 – 75.000,00
iv. fascia IV	75.001,00 – 149.000,00
v. fascia V	oltre 149.000,00 e fino alla soglia comunitaria
4. L'individuazione della fascia di rotazione avviene con riferimento alla Base d'asta (comprensiva di tutte le voci non soggette a ribasso quali per es. oneri per la sicurezza) e non al valore del contratto conseguente al ribasso offerto dall'aggiudicatario.
5. Sono soggetti a rotazione gli operatori economici che sono stati concorrenti ovvero aggiudicatari:
 - a. delle precedenti 2 gare di lavori rientranti nella medesima fascia e attinenti alla medesima categoria prevalente di lavorazione;
 - b. del precedente affidamento nel caso di servizi e forniture rientranti nella medesima fascia e con oggetto rientrante nella medesima "classe" tali essendo quelli recanti le prime 5 cifre del CPV identiche (categoria);
 - c. nel caso di servizi e forniture di carattere ripetitivo inoltre il gestore uscente non può partecipare alla procedura per il successivo affidamento.
6. Ai fini della lettera a) del precedente comma sono esclusi della partecipazione gli operatori economici che hanno presentato offerte nelle due gare precedenti a quella in corso di indizione.
7. In ogni caso, al fine di assicurare la massima concorrenza e partecipazione alle commesse pubbliche nel corso di un singolo esercizio l'affidamento diretto allo stesso operatore di oltre tre contratti è soggetto a specifica motivazione anche in ordine alla mancanza ovvero alla difficoltà di reperire altri fornitori.

Articolo 5

Esclusione della rotazione

1. La rotazione non opera:
 - a. in caso di affidamento mediante procedura aperta;
 - b. in caso di ragioni di straordinaria eccezionalità da motivare espressamente con riguardo in particolare all'assenza di valide alternative ovvero ancora nei casi nei quali la rotazione dell'operatore ingenera costi ed inefficienze all'azione degli uffici e servizi (prestazione infungibile come definita nella linea guida ANAC n. 8

ovvero di impossibilità di dare corso alla rotazione attestata dal RUP). Nell'ambito in particolare di servizi e forniture è buona prassi individuare le ragioni della mancata rotazione già in fase di progettazione o di affidamento del contratto iniziale;

- c. per le forniture di beni e servizi informatici la motivazione dell'impossibilità di dare corso alla rotazione (anche in ragione di percorsi di uscita dal lock in da programmare e progettare) viene motivata in particolare con riguardo all'impossibilità o non convenienza di soluzioni c.d. "multisourcing" ovvero all'impossibilità o estrema difficoltà di procedere ad affidamenti mediante standard (linea guida ANAC n. 8);
 - d. per affidamenti di importo inferiore ad euro 5.000,00. In tali ipotesi e dovere del RUP coniugare la celerità degli affidamenti con un adeguato rispetto dei principi di cui all'art. 30 del codice;
 - e. per affidamenti della stessa natura ma appartenenti a fasce di valore diverse. In tali ipotesi è dovere del RUP coniugare la celerità degli affidamenti con un adeguato rispetto dei principi di cui all'art. 30 del codice. L'ufficio "Controllo Atti" monitora e segnala al RPC eventuali possibili anomalie al fine di garantire la correttezza dell'operato della Provincia;
 - f. per affidamenti mediante appalti gestiti da altri enti (convezioni CONSIP, Intercenter, ecc.);
 - g. in ulteriori fattispecie individuate da ANAC ovvero dalla giurisprudenza prevalente nel tempo dell'affidamento.
2. L'affidamento in somma urgenza avviene motivando unicamente le ragioni di urgenza e non richiede una verifica dell'avvenuta rotazione dovendosi individuare l'operatore economico in ragione **esclusivamente** della maggiore rapidità ed efficacia dell'intervento.
 3. Per i contratti successivi alla messa in sicurezza garantita con l'intervento effettuato in somma urgenza, la rotazione deve avvenire nelle forme ordinarie definite dal presente documento.

Articolo 5 bis

Interventi di somma urgenza

1. Fermo restando quanto stabilito al precedente articolo 5 c. 3 i provvedimenti che ordinano l'esecuzione di lavori di somma urgenza devono essere corredati da verbale di accertamento dello stato dei luoghi completo dei seguenti dati:
 - a. identificazione delle cause che hanno determinato l'emergenza;
 - b. materiale fotografico delle aree/beni sui quali intervenire;
 - c. descrizione dell'intervento di messa in sicurezza necessario.
2. Gli interventi di somma urgenza devono di norma limitarsi alla messa in sicurezza dei luoghi ed a garantire l'incolumità di persone e cose e per l'attenuazione del rischio di danni o di incremento delle spese di sistemazione.

CAPO II – AFFIDAMENTO DIRETTO CONTROLLI E STIPULAZIONE

Articolo 6

Affidamento diretto del contratto

1. L'affidamento diretto dei contratti di fornitura di lavori è ammesso per importi inferiori ad euro 150.000,00.
2. L'affidamento diretto dei contratti di fornitura di servizi e forniture è ammesso per importi inferiori ad euro 139.000,00.
3. Gli affidamenti di contratti aventi ad oggetto la fornitura di lavori, beni e servizi di importo inferiore ad euro 5.000,00 sono disposti dal RUP con un'unica determinazione anche al di fuori delle piattaforme regionali telematiche di negoziazione (di seguito SATER) e del Mercato elettronico nazionale o regionale della Pubblica amministrazione (di seguito MePA Intercent-ER).
4. Gli affidamenti aventi ad oggetto contratti di fornitura di beni e servizi di importo superiore ad euro 5.000,00 ed inferiori ad euro 139.000,00 ed i contratti aventi ad oggetto lavori di importo superiore ad euro 5.000,00 ed inferiore ad euro 150.000,00 sono disposti dal RUP con un'unica determinazione attraverso il MePA o Intercent-ER ovvero in caso di assenza di bandi di abilitazione attraverso il SATER.
5. Ai fini dell'accertamento della presenza della prestazione tra quelle comprese nel bando di abilitazione si utilizza il criterio di cui all'art. 4 comma 5 lett. b) del presente regolamento.
6. L'obbligo di utilizzo delle piattaforme opera anche per gli incarichi di progettazione di valore superiore ad euro 5.000,00.
7. Le modifiche in aumento o riduzione di limiti di importo previsti da disposizioni di legge e regolamento si sostituiscono automaticamente a quelle di cui al presente articolo.

Articolo 7

Il sistema dei controlli nei contratti di importo inferiore ad euro 40.000,00

1. Al fine di dare corso ai controlli che precedono la stipulazione dei contratti di importo inferiore ad euro 40.000,00 il RUP opera come di seguito:

- a. acquisisce il DGUE da parte dell'operatore economico;
 - b. consulta il casellario ANAC;
 - c. acquisisce il DURC d'ufficio;
 - d. acquisisce d'ufficio il DURF;
 - e. verifica l'iscrizione dell'operatore nella White List nel caso di contratti compresi nell'elenco di cui all'art. 1 c.52 della legge 6 novembre 2012 n. 190.
2. La SUA con il supporto dell'Ufficio Controllo Atti effettua i controlli afferenti il possesso dei requisiti generali su di un campione del 3% degli operatori.
 3. Per i contratti di importo inferiore a 5.000,00 il RUP per esigenze di celerità ha facoltà di circoscrivere il controllo al punto c) comma precedente.

Articolo 8

Il sistema dei controlli nei contratti di importo superiore ad euro 40.000,00

1. La stazione Unica Appaltante in supporto al RUP effettua tramite il sistema AVCPass tutti i controlli inerenti il possesso dei requisiti generali e speciali previsti dalla disciplina normativa del tempo vigente.
2. Le comunicazioni tra il RUP e la SUA avvengono a mezzo di posta elettronica e sono completati attraverso l'aggiornamento delle griglie di all'art. 14 delle presenti linee guida. E' dovere d'ufficio del personale consultare giornalmente la propria casella di posta elettronica ed aggiornare e monitorare i dati delle griglie al fine di rendere certa la trasmissione delle informazioni.
3. L'accertamento negativo in ordine al possesso dei requisiti comporta la risoluzione del contratto e l'esecuzione delle segnalazioni di legge ad ANAC e Procura della Repubblica qualora si ravvisino gli estremi di reato per falsa dichiarazione) ad opera della SUA.

Articolo 9

La stipulazione dei contratti

1. La stipulazione dei contratti di importo inferiore ad euro 5.000,00 avviene mediante scambio di proposta ed accettazione in forma scritta utilizzando di norma la posta elettronica certificata.
2. La stipulazione dei contratti di importo superiore ad euro 5.000,00 ed inferiore ad euro 40.000,00 avviene mediante scambio di proposta ed accettazione in forma scritta utilizzando le funzionalità delle piattaforme di negoziazione..
3. La stipulazione dei contratti di importo superiore ad euro 40.000,00 e fino ad euro 150.000,00 avviene mediante scrittura privata non autenticata.

CAPO III – SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA

Articolo 10

Avviso manifestazione di interesse e formazione elenco operatori

1. In attesa di dotarsi di uno strumento informatico per la formazione e gestione dell'albo dei fornitori l'individuazione degli operatori economici da invitare a formulare offerta avviene mediante pubblicazione di avviso di manifestazione di interesse da parte della SUA.
2. L'avviso deve contenere:
 - a. oggetto del contratto
 - b. importo e tempi di esecuzione
 - c. requisiti di qualificazione richiesti
 - d. criterio di aggiudicazione ed in caso di OEPV gli elementi ed i criteri di valutazione
 - e. tutta la documentazione progettuale indicata al successivo articolo 11 comma 2 del presente regolamento
 - f. il capitolato speciale d'appalto
 - g. il numero massimo di concorrenti che sarà invitato nel rispetto dei limiti minimi disposti dalla normativa del tempo vigente ed il relativo criterio di selezione nel caso di domande eccedenti detto numero;
 - h. l'obbligo di essere iscritti/abilitati alla piattaforma di negoziazione utilizzata per la gestione della procedura;
 - i. la previsione dell'esclusione per l'operatore economico che:
 - i. In caso di appalto di lavori è stato concorrente ovvero aggiudicatario degli ultimi due procedimenti aventi ad oggetto lavorazioni della stessa categoria prevalente ed inquadrati nella stessa fascia di rotazione;

- ii. In caso di appalto di servizi e forniture l'operatore economico uscente nonché gli operatori economici che hanno partecipato alla precedente procedura avente ad oggetto prestazioni identiche (per tali intendendo quelle aventi il CPV coincidente per le prime 5 cifre)
 - j. il termine per la presentazione della candidatura
 - k. ogni altra informazione di volta in volta ritenuta utile allo svolgimento della procedura.
3. Fatti salvi tutti gli adempimenti di trasparenza e pubblicità connessi alle procedure di affidamento dei contratti (ed in particolare la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" di tutto il materiale ed i documenti inerenti la gara) la pubblicazione avviene attraverso la piattaforma SATER ovvero analoga piattaforma di negoziazione (Mepa ovvero Intercent_E.R.).
 4. Salvo che la normativa del tempo vigente non imponga termini diversi il termine per la presentazione delle candidature non può essere inferiore a 8 giorni. In caso di urgenza attestata dal RUP nella determinazione di contrarre il termine può essere ridotto a 4 giorni. Il termine deve essere aumentato proporzionalmente per gli importi superiori ad 1.000.000,00 di euro ~~fino ad un massimo di 15 giorni~~.
 5. L'avviso non richiede provvedimenti preventivi di approvazione e non determina avvio della procedura di affidamento e non genera nei richiedenti alcuna aspettativa di prosecuzione della procedura.
 6. Salva diversa disposizione dell'avviso l'individuazione degli operatori da invitare avviene tramite sorteggio pubblico da eseguirsi utilizzando le funzionalità del sistema.

Articolo 11 Determinazione di contrarre

1. La determinazione a contrarre sottoscritta dalla SUA deve contenere tutta la documentazione inerente lo svolgimento della procedura di affidamento ed in particolare:
 - a. avviso di cui all'art. 1 comma 2 penultimo inciso così come indicato nel parere MIT 523/2021 (che ha modificato i contenuti del precedente parere 735/2020) se la procedura non è stata preceduta dall'avviso di manifestazione di interesse di cui all'art. precedente
 - b. lettera invito e disciplinare di gara
 - c. istanza di partecipazione
 - d. DGUE ed altri modelli dichiarativi.
2. I provvedimenti di approvazione del progetto approvati o proposti dal RUP devono contenere in allegato:
 - a. tutto il materiale progettuale che dovrà esser messo a disposizione degli operatori economici
 - b. il capitolato speciale d'appalto
 - c. in caso di aggiudicazione mediante offerta economicamente più vantaggiosa (di seguito OEPV) un ulteriore allegato recante i seguenti elementi:
 - i. elementi di valutazione dell'offerta tecnica e relativi punteggi
 - ii. criteri di valutazione degli elementi di cui al punto precedente
 - iii. il dettaglio di tutto il materiale che l'operatore economico dovrà produrre in sede di gara (contenuto della busta B) con precisazione delle eventuali formalità (per es. sottoscrizione da parte di tecnico abilitato degli elaborati) e formati
 - d. oggetto del contratto comprensivo di categoria di lavorazione prevalente per i lavori ovvero di CPV per servizi e forniture.
3. L'allegato di cui alla lettera c) del precedente comma deve essere idoneo a permettere la formulazione dell'offerta da parte dell'operatore economico e la valutazione della stessa da parte della commissione senza che la SUA possa intervenire su di esso. Costituisce buona prassi interna un confronto preventivo tra RUP e SUA per valutare eventuali criticità inerenti il predetto allegato nonché le problematiche inerenti la rotazione dei concorrenti.

Articolo 12 Trasmissione invito, selezione ed aggiudicazione

1. La procedura si svolge mediante le funzionalità della piattaforma di negoziazione attraverso la quale tutta la documentazione viene messa a disposizione dei concorrenti.
2. La piattaforma è inoltre utilizzata per l'effettuazione delle comunicazioni rilevanti per la procedura tra le quali in particolare:
 - a. la comunicazione di esclusione
 - b. a comunicazione di aggiudicazione finalizzata all'avvio del decorso dello stand and still (se ricorre la fattispecie) e dei termini per il ricorso giurisdizionale.
3. Il termine per la presentazione dell'offerta che non può essere inferiore a 8 (otto) giorni ed è proporzionalmente aumentato nel caso di procedure da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

4. L'ammissione, le verifiche di congruità conseguenti alla proposta di aggiudicazione e l'aggiudicazione definitiva condizionata avvengono nei modi e forme disciplinati dalla normativa del tempo vigente.

Articolo 13

Il sistema dei controlli e stipulazione del contratto

1. La stazione Unica Appaltante in supporto al RUP effettua tramite il sistema AVCpass tutti i controlli inerenti il possesso dei requisiti generali e speciali previsti dalla disciplina normativa del tempo vigente.
2. Le comunicazioni tra il RUP e la SUA avvengono a mezzo di posta elettronica e sono completati attraverso l'aggiornamento delle griglie di all'art. 14 delle presenti linee guida.
3. La stipulazione dei contratti di importo superiore ad euro 150.000,00 avviene mediante scrittura privata autenticata ovvero atto pubblico amministrativo.

CAPO IV

DETERMINAZIONE E MONITORAGGIO TEMPISTICHE – TRASPARENZA – FORMA DELLE COMUNICAZIONI INTERNE

Articolo 14

Monitoraggio tempi affidamento – trasparenza – forma delle comunicazioni

1. Le procedure di affidamento diretto devono concludersi nel termine di 2 mesi dalla data di approvazione della determinazione di contrarre.
2. Le procedure negoziate e le procedure aperte devono concludersi nel termine di 4 mesi dalla data di approvazione della determinazione di contrarre.
3. Al fine agevolare lo scambio di informazioni, monitorare la tempistica delle procedure di affidamento ed elevare il livello di trasparenza nell'area di rischio "contratti pubblici" il RUP e la SUA (ciascuno per i propri compiti), dovranno rendere noti tempestivamente mediante compilazione (attraverso l'applicativo "Casa di Vetro") della griglia presente su "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Bandi e Contratti" i seguenti dati:
 - a. per le procedure negoziate:
 - i. data e numero del provvedimento di approvazione del progetto esecutivo dell'intervento da realizzare **RUP**
 - ii. data di pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse (con link al documento) **SUA**
 - iii. data e numero della determinazione di contrarre (con link al provvedimento). Rimane coperto da riservatezza invece l'elenco dei concorrenti da invitare alla procedura **SUA**
 - iv. data di trasmissione dell'invito **SUA**
 - v. verbali di gara (con link ai documenti) **SUA**
 - vi. data di avvio e di conclusione delle verifiche di congruità del prezzo ovvero della manodopera **RUP**
 - vii. data e numero della determinazione di aggiudicazione definitiva condizionata **SUA**
 - viii. data di efficacia dell'aggiudicazione **SUA**
 - ix. data di stipulazione del contratto **SUA**
 - b. per le procedure aperte:
 - i. data e numero del provvedimento di approvazione del progetto esecutivo dell'intervento da realizzare **RUP**
 - ii. data e numero della determinazione di contrarre (con link al provvedimento) **SUA**
 - iii. data di pubblicazione del Bando: (con link al documento) **SUA**
 - iv. verbali di gara (con link ai documenti) **SUA**
 - v. data di avvio e di conclusione delle verifiche di congruità del prezzo ovvero della manodopera **RUP**
 - vi. data e numero della determinazione di aggiudicazione definitiva condizionata **SUA**
 - vii. data di efficacia dell'aggiudicazione **SUA**
 - viii. data di scadenza del termine dilatorio (stand and Still) **SUA**
 - ix. data di stipulazione del contratto **SUA**.
4. Gli standard operativi per ciascuno dei passaggi sopra riportati sono stabiliti all'allegato I del presente regolamento, vengono resi noti mediante inserimento nella griglia di cui comma precedente e sono monitorati ai fini della valutazione della performance.

5. La valutazione della congruità degli standard deve essere rapportata all'effettivo carico di lavoro – oggi non programmabile – gravante sul RUP e sulla SUA.

Articolo 15

Determinazione degli standard temporali di attività

1. Il rispetto del termine di completamento delle procedure di affidamento e di quello per la stipulazione del contratto sono elemento di misurazione della performance. Il mancato rispetto è valutato ai fini della responsabilità disciplinare ed erariale.
2. L'esecuzione della pubblicazione e la tempestività di questa sono elemento di valutazione della performance del personale e dei titolari di Posizione Organizzativa.
3. Il monitoraggio dell'esecuzione degli adempimenti di cui alle presenti linee guida sono elemento di valutazione della performance del personale con qualifica dirigenziale.

CAPO V Ambito PNRR

Articolo 16

Principi generali

1. Il presente capo detta indirizzi e regole vincolanti per i dipendenti della Provincia di Parma finalizzate a favorire il monitoraggio e la rendicontazione dei contratti finanziati in ambito PNRR ed in particolare:
 - a. definire regole di condotta e strumenti in grado di facilitare la raccolta della documentazione e delle informazioni rilevanti per controllo interno rendicontazione e monitoraggio dei contratti;
 - b. definire le forme di controllo interno secondo le indicazioni della Circolare 8 agosto 2022 n. 30;
 - c. alimentare il sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Il mancato rispetto delle indicazioni di cui alle presenti linee guida può assumere rilievo disciplinare ed è in ogni caso considerato in sede di misurazione e valutazione della performance individuale.
3. Le presenti linee guida potranno essere integrate in ragione dell'andamento dei progetti e delle modifiche normative e/o istruzioni operative nel tempo prodotte dalle amministrazioni titolari e dagli enti deputati

Articolo 17

Programmazione

1. La SUA entro il mese di gennaio approva la programmazione dell'attività per l'anno 2023 nel rispetto dei dati forniti dai comuni aderenti e dagli uffici dell'ente.
2. L'approvazione dei progetti e la consegna alla SUA deve essere in linea con la programmazione per mantenere la priorità accordata.

Articolo 18

Affidamento ed approvazione della progettazione in ambito PNRR

1. Gli atti di affidamento degli incarichi di progettazione devono contenere:
 - a. l'attestazione dell'avvenuto rispetto del divieto di frazionamento;
 - b. l'indicazione dell'avvenuto rispetto del principio di rotazione secondo quanto disciplinato nelle presenti linee guida;
2. I disciplinari prestazionali devono contenere le seguenti specifiche obbligazioni da porre in capo al progettista:
 - a. L'indicazione del termine finale perentorio per la consegna degli elaborati e le relative penali;

- b. La previsione dell'obbligo specifico (declinato di volta in volta in relazione alla specificità dell'intervento da progettare) di tenere in considerazione le condizionalità, gli obblighi ulteriori e gli obblighi trasversali previsti dalla disciplina speciale PNRR;
 - c. La previsione dell'obbligo di introdurre nei capitolati speciali d'appalto una sezione specificamente destinata a contenere le disposizioni specifiche rilevanti in ambito PNRR quali a titolo esemplificativo le
 - d. L'indicazione del formato di consegna degli elaborati necessario per permettere un corretto caricamento sulla piattaforma delle procedure di affidamento;
3. L'approvazione la verifica e la validazione devono intervenire nei tempi previsti dal cronoprogramma.
 4. L'approvazione dei diversi livelli di progettazione avviene con determinazione del RUP e deve recare in allegato la check list di controllo debitamente compilata e sottoscritta idamento con la quale si attesta:
 - a. Il rispetto di tutti gli adempimenti richiesti dalla disciplina speciale del PNRR nonché quelli previsti dalla sezione II del PIAO
 - b. L'acquisizione e la conservazione della documentazione necessaria ad effettuare e giustificare la rendicontazione sul sistema Regis

Articolo 19

Procedura di affidamento e stipulazione.

1. In tutti i casi la determinazione di affidamento deve recare in allegato la check list di controllo debitamente compilata e sottoscritta con la quale si attesta:
 - a. Il rispetto di tutti gli adempimenti richiesti dalla disciplina speciale del PNRR nonché quelli previsti dalla sezione II del PIAO
 - b. L'acquisizione e la conservazione della documentazione necessaria ad effettuare e giustificare la rendicontazione sul sistema Regis
2. Nel caso di affidamento mediante procedura aperta o procedura negoziata formale gli adempimenti di cui al comma 1 sono di competenza del RUP di gara residuando sul RUP la sola verifica del rispetto degli adempimenti.
3. La redazione definitiva del contratto e la stipulazione sono di competenza della Stazione Unica Appaltante che verifica ed eventualmente integra i contenuti del capitolato in materia di PNRR prevedendo nel corpo dell'atto una sezione specifica denominata "adempimenti PNRR"

Articolo 20

Esecuzione e rendicontazione

1. L'esecuzione deve procedere secondo il cronoprogramma previsto nel progetto.
2. Lo scostamento dei tempi non debitamente giustificato obbliga il RUP all'applicazione delle penali.
3. Il completamento dell'opera prima del termine finale stabilito del contratto obbliga il RUP a riconoscere il premio di accelerazione nei limiti delle risorse disponibili.
4. Il RUP con la collaborazione della Direzione Lavori garantisce la tempestiva rendicontazione secondo le indicazioni della circolare n. 30/2022 nonché delle indicazioni ed istruzioni nel tempo fornite dalle amministrazioni titolari e dagli altri organismi deputati.

Articolo 21

Misure di prevenzione e controlli interni

1. Tutti i servizi ed i dipendenti coinvolti nella realizzazione degli interventi rientranti nell'ambito del PNRR sono tenuti al rispetto delle misure di prevenzione appositamente previste nella sezione II del PIAO.

2. L'Ufficio Prevenzione della Corruzione Controlli interni monitorano il rispetto delle misure e segnalano i casi di violazione ovvero segnalano eventuali carenze riscontrate al fine di permettere la tempestiva integrazione.
3. Il rispetto delle presenti linee guida, delle misure di prevenzione e controllo è elemento di valutazione della performance individuale.

Articolo 16
Entrata in vigore

1. Le presenti linee guida entrano in vigore il

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ' AMMINISTRATIVA

Scheda indirizzo controllo

N....del...

PNRR 2021-2026

Tipologia di atto: - Affidamento di lavori - Affidamento di servizi – Affidamento forniture

CHECK LIST - II – FASE DELL’AFFIDAMENTO						
PARTE – A - GENERALE						
	Elementi generali	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile	Note
1	Logo EU e Riferimento esplicito, nell’atto e nell’eventuale documentazione allegata, al finanziamento da parte dell’UE e all’iniziativa Next Generation EU (Reg. UE 2021/241, art.34).					
2	Oggetto: Contenuto del provvedimento – CIG/ CUP					
3	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità riguardo a tutto il personale interno coinvolto nella fase di affidamento compreso il/i sottoscrittore/i delle determinazioni.					
4	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità dei membri della Commissione in caso di aggiudicazione con il criterio dell’OEPV.					
5	La determinazione di affidamento contiene Riferimento a: <ul style="list-style-type: none">• indicazione della fonte finanziaria (PNRR, Missione, Componente, Misura)• ammontare complessivo delle risorse messe a disposizione con la procedura• dettaglio del riparto					

	delle risorse assegnate.					
6	La determinazione di affidamento attesta il rispetto del Cronoprogramma e delle tempistiche e condizioni previste per il conseguimento delle milestone e target dell'intervento.					
6	È presente agli atti la documentazione necessaria ad effettuare la rendicontazione ed il controllo nel rispetto delle circolari del MEF e le prescrizioni della Convenzione.					
7	E' rispettata la codificazione contabile speciale prevista per il PNRR (da verificare attraverso presenza visto di regolarità contabile).					
PARTE – B- AFFIDAMENTO DIRETTO						
1	Sussistono le condizioni per il ricorso alla procedura di affidamento diretto.					
2	È stato acquisito il DGUE dell'O.E.					
3	Sono state effettuate le verifiche aggiudicatario (ex art.80: per affidamento diretto casellario Anac, DURC, regolarità fiscale)					
4	È stato effettuato l'accertamento del titolare effettivo.					
5	Sono presenti le misure per la prevenzione di fenomeni di doppio finanziamento – frode e riciclaggio (CIG – CUP – fatturazione elettronica – CC dedicato)					
	La determinazione unica ex art. 32 attesta il rispetto del divieto di frazionamento					
6	La determinazione unica ex art. 32 attesta il rispetto del principio di rotazione come disciplinato dalle linee guida interne (ovvero ne motiva la deroga).					
7	La determinazione di unica ex					

	<p>art. 32 contiene Riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indicazione della fonte finanziaria (PNRR, Missione, Componente, Misura) • ammontare complessivo delle risorse messe a disposizione con la procedura • dettaglio del riparto delle risorse assegnate. 					
8	La determinazione unica ex art. 32 attesta il rispetto del Cronoprogramma e delle tempistiche e condizioni previste per il conseguimento delle milestone e target dell'intervento.					
9	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con le condizionalità PNRR					
10	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi i requisiti ulteriori ed in particolare i DNSH					
11	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con gli obblighi trasversali					
12	Il CSA ed il Contratto contengono una adeguata disciplina delle penali da ritardo e del premio di accelerazione					
13	La determinazione unica ex art. 32 attesta la coerenza della tempistica con il cronoprogramma dell'intervento per il conseguimento di milestone e target.					
14	Sono rispettati gli adempimenti in materia di trasparenza generali ed ulteriori previsti dalla Sez. II					

	del PIAO e dalle linee guida interne.					
PARTE – C – PROCEDURA APERTA						
1	La determinazione di contrarre/indizione attesta la coerenza del cronoprogramma con i tempi tecnici di affidamento.					
2	Sono state effettuate le pubblicazioni nonché gli adempimenti in materia di trasparenza generali ed ulteriori previsti dalla Sez. II del PIAO e dalle linee guida interne.					
3	Il bando e disciplinare contengono la sezione specifica dedicata al PNRR					
4	Il bando ed il disciplinare sono redatti nel rispetto: <ul style="list-style-type: none"> • dei termini per la presentazione delle offerte • dei criteri di valutazione da utilizzare nella selezione delle offerte presentate • della indicazione della griglia di valutazione 					
5	La modulistica destinata agli O.E. contiene le dichiarazioni specifiche richieste dalla disciplina del PNRR.					
	Nomina della commissione in caso di aggiudicazione con il criterio dell'OEPV attesta: <ul style="list-style-type: none"> - la presenza della DSAN di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità; - della presenza dei documenti/informazioni necessari ad alimentare la sezione "consulenti collaboratori" di amministrazione trasparente 					
6	Verifica requisiti operatore economico/ aggiudicatario (ex art.80).					

7	Verifica requisiti capacità tecnica e professionale					
8	È stata rispettata la misura di prevenzione specifica di segregazione delle funzioni					
9	il contratto di affidamento contiene la disciplina degli obblighi connessi con le condizionalità PNRR					
10	Il contratto di affidamento contiene adeguata disciplina degli obblighi connessi i requisiti ulteriori ed in particolare i DNSH					
11	Il contratto di affidamento contiene adeguata disciplina degli obblighi connessi con gli obblighi trasversali (art. 47 d.l. 77/2021)					
12	il Contratto di affidamento contiene adeguata disciplina delle penali da ritardo e del premio di accelerazione					
13	Verifica che la documentazione della procedura di gara sia stata opportunamente conservata dalla stazione appaltante					

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ' AMMINISTRATIVA

Scheda indirizzo e controllo

N....del...

PNRR 2021-2026

CHECK LIST - I – FASE DELLA PROGETTAZIONE						
	Elementi PNRR	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile	Note
1	Logo EU e Riferimento esplicito, nell'atto e nell'eventuale documentazione allegata, al finanziamento da parte dell'UE e all'iniziativa Next Generation EU (Reg. UE 2021/241, art.34)					
2	Gli atti di affidamento (determinazione e disciplinare prestazione) individuano e definiscono correttamente le specifiche di progettazione e i conseguenti obblighi del progettista inerenti all'attuazione del PNRR					
	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità riguardo a tutti gli O.E. incaricati di svolgere la progettazione.					
	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità riguardo a tutto il personale interno coinvolto nella progettazione.					
	E' stato rispettato il Cronoprogramma in fase di progettazione					
	È stato rispettato il divieto di frazionamento artificioso della progettazione					
	E' stato rispettato il principio di rotazione così come indicato nelle linee guida interne.					
	Il progetto elaborato rispetta le delle Condizionalità PNRR contenute nel C.I.D. e negli allegati I e II all'O.A.					

	Il progetto tiene conto degli obblighi ulteriori legati ai vincoli climatici e di trasformazione digitale					
	Il progetto elaborato sviluppa le tematiche DNSH (circ. Mef 32/2021 – circ. Mef. 30/2022)					
	Il progetto elaborato tiene conto degli obblighi trasversali – art. 47 ed ss. d.l. 77/2021					
	Il CSA contiene la sezione “condizioni ed obblighi PNRR” nella quale sono disciplinati tutti gli aspetti specifici legati al PNRR (tra cui certamente DNSH requisiti ulteriori ecc.)					
	Il CSA e lo schema di contratto contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con le condizionalità PNRR					
	Il CSA e lo schema di contratto contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi i requisiti ulteriori ed in particolare i DNSH					
	Il CSA e lo schema di contratto contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con gli obblighi trasversali					
	Il CSA e lo schema di Contratto contengono una adeguata disciplina delle penali da ritardo e del premio di accelerazione					
	Il CSA riporta il CUP dell’intervento					
	La validazione si sofferma sulle peculiarità PNRR					
	La determinazione di approvazione riporta il CUP ed il CIG relativo al contratto di affidamento della progettazione.					
	La determinazione riporta il N. sequenziale della misura					
	La determinazione di					

	approvazione è sottoscritta dal RUP					
	Il pagamento delle prestazioni è avvenuto nel rispetto delle misure di prevenzione del rischio di doppio finanziamento e misure antifrode (tracciabilità - fatturazione elettronica - accertamento titolare effettivo)					

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Scheda controllo

N....del...

PNRR 2021-2026

Tipologia di atto:

Esecuzione del contratto

	Elementi generali	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile	Note
ESECUZIONE DEL CONTRATTO						
<i>Fase della firma del contratto</i>						
1	Verifica che il contratto sia stato stipulato nel rispetto dei termini di legge e dopo i controlli richiesti dalla normativa					Attestazione SUA
2	Verifica che i soggetti preposti alla D.L. (controllo tecnico, contabile, amministrativo) risultino indipendenti e competenti in materia					Acquisizione DSAN al momento della stipulazione.
Fase dell'esecuzione						
1	Verifica ed attestazione che sia stata effettuata il controllo sul rispetto dei tempi di esecuzione, come indicati nel cronoprogramma					Attestazione per ogni SAL. DSAN del RUP
2	Verifica ed attestazione per ogni modifica/variante (se disposte) che siano stati rispettati condizioni presupposti e limiti dell'art.106 del dlgs 50/2016.					In caso di assenza di varianti rendere dichiarazione negativa "non si sono disposte modifiche ex art. 106 codice". DSAN del RUP
	Verifica ed attestazione del rispetto					DSAN del

	della compatibilità degli scostamenti con le condizionalità – cronoprogramma – obblighi ulteriori					RUP
3	Verifica ed attestazione che in caso di subappalto sia stato rispettato il disposto dell'art.105 dlgs 50/2016					Attestazione avvenuta verifica dei requisiti sul subappaltatore da parte della SUA
4	Verifica ed attestazione rispetto quote assunzionali.					Richiesta della DSAN all'operatore economico. In caso di mancato rispetto attestazione avvenuta applicazione penali e segnalazione ANAC
5	Verifica ed attestazione avvenuta consegna attestazione di genere/disabili ax art. 47 c 3 e 3bis d.l. 77/2021.					In caso di mancata consegna attestazione avvenuta segnalazione ad ANAC dell'inadempimento
6	Verifica ed attestazione corretta conservazione documentazione progettuale e giustificativa delle spese.					Rilascio DSAN al RUP.
7	Verifica ed attestazione del corretto caricamento periodico sulla piattaforma ReGIS della documentazione necessaria a rendicontare ed ottenere l'erogazione degli acconti					Rilascio DSAN al RUP.
8	Verifica ed attestazione che le tempistiche di esecuzione dell'intervento sono rispettose dei target e milestones e che non ci sono state decurtazioni del contributo					In caso di riduzioni indicare importi – cause – finanziamenti

						alternativi reperiti. DSAN del RUP
9	Verifica ed attestazione che l'intervento sia stato realizzato conformemente a quello autorizzato e certificato nel verbale di collaudo/conformità					Integrazione certificato collaudo/regolare esecuzione
10	Verifica ed attestazione che sia stato redatto il conto finale e la relativa relazione					L'attestazione si estende alle condizionalità – requisiti ulteriori – DNSH. Integrazione certificato collaudo/regolare esecuzione.
11	Verifica ed attestazione che sia stato applicato correttamente il premio di accelerazione.					Rilascio DSAN del RUP.
12	Verifica ed attestazione che siano state applicate eventuali penali da ritardo					Rilascio DSAN del RUP.
13	Verifica ed attestazione che sia dato atto della registrazione REGIS					Rilascio DSAN del RUP.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
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)	Annuale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Coruzzi Mirca	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	Coruzzi Mirca	Annuale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	Coruzzi Mirca	Annuale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - DUP E PEG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	Coruzzi Mirca	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio Affari Generali	Coruzzi Mirca	Annuale
	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	Tempestivo	Ufficio Statistica	Coruzzi Mirca	Annuale
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	Entro un mese dall'inizio del mandato	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	Entro un mese dall'inizio del mandato	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio supporto al Consiglio	Coruzzi Mirca	Entro un mese dall'inizio del mandato	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	Semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	Semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	Semestrale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	Semestrale
		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]	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).	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	Annuale
		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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	Annuale
		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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio supporto al Consiglio	Coruzzi Mirca	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	Nessuno	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	
	Art. 14, c. 1, lett. h), 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 €)		Nessuno	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori		
	Art. 14, c. 1, lett. i), 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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali	Coruzzi Mirca	Annuale			
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori				
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli				
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	Entro un mese dall'adozione			
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	Entro un mese dall'adozione			
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	Entro un mese dall'adozione			
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Comunicazione - Sistema Informativo	Coruzzi Mirca	Annuale			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun ufficio	Ciascun ufficio	Entro un mese dalla determina di incarico			
								Per ciascun titolare di incarico:			
								1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun ufficio	Ciascun ufficio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun ufficio	Ciascun ufficio	Entro un mese dalla determina di incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun ufficio	Ciascun ufficio	Entro un mese dalla determina di incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Comunicazione	Coruzzi Mirca	Annuale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun ufficio	Ciascun ufficio	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	Annuale
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	Annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	Annuale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
Personale		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	Entro un mese dall'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	Entro un mese dall'incarico
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	Annuale
		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	Tempestivo	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Nessuno	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	Coruzzi Mirca	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	Entro un mese dall'attribuzione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	Annuale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	Annuale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	Annuale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	Annuale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	Semestrale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	Entro un mese dalla sigla del contratto
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	Entro un mese dalla sigla del contratto
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Personale	Manferdelli (T) Sicilia (S)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	Entro un mese dalla nomina
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	Entro un mese dalla nomina
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Manferdelli (T)-Varacca (S)	Annuale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici comunque denominati, istruiti, 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Entro 3 mesi dal provvedimento
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Entro 3 mesi dal provvedimento	
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Entro 3 mesi dal provvedimento	
	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		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale	
			Per ciascuno degli enti:			Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale	
	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
		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)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno Servizio	Coruzzi Mirca	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno Servizio	Coruzzi Mirca	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno Servizio	Coruzzi Mirca	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno Servizio	Coruzzi Mirca	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno Servizio	Coruzzi Mirca	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno Servizio	Coruzzi Mirca	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno Servizio	Coruzzi Mirca	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno Servizio	Coruzzi Mirca	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno Servizio	Coruzzi Mirca	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno Servizio	Coruzzi Mirca	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno Servizio	Coruzzi Mirca	Annuale
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Ciascuno Servizio	Coruzzi Mirca	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno Servizio	Coruzzi Mirca	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno Servizio	Coruzzi Mirca	Annuale
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno Servizio	Coruzzi Mirca	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per l'inserimento tempestivo, Ufficio Comunicazione per la tabella semestrale	Ciascun servizio per la pubblicazione tempestiva, Coruzzi Mirca per la tabella semestrale	Annuale
	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per l'inserimento tempestivo, Ufficio Comunicazione per la tabella semestrale	Ciascun servizio per la pubblicazione tempestiva, Coruzzi Mirca per la tabella semestrale	Annuale
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Servizio Affari generali	Gloria Tanzi	Mensile
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Servizio Affari generali - RUP	Gloria Tanzi - RUP	Mensile
		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		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizio Affari generali - RUP	Gloria Tanzi - RUP	Mensile
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Programma biennale acquisti: M. Pinardi - programma triennale dei lavori pubblici: Resteghini	Coruzzi Mirca	Annuale	
				Per ciascuna procedura:				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio Affari generali	Gloria Tanzi	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Servizio Affari generali	Gloria Tanzi	Trimestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio Affari generali	Gloria Tanzi (T)- Mirca Coruzzi-S)	Trimestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Servizio Affari generali	Gloria Tanzi	Trimestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio Affari generali	Gloria Tanzi	Trimestrale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di <u>protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</u>	Tempestivo	Ciasun ufficio	RUP	Trimestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio Affari generali	Gloria Tanzi	Trimestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Servizio Affari generali	Gloria Tanzi (T)-Coruzzi Mirca (S)	Trimestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Servizio Affari generali	Gloria Tanzi (T)-Coruzzi Mirca (S)	Trimestrale
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Servizio Affari generali	Gloria Tanzi	Trimestrale
		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	Tempestivo	Ciascun ufficio	RUP	Trimestrale
		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali	Coruzzi Mirca

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Scuola	Ufficio Scuola	
				Per ciascun atto:			Ufficio Scuola	
		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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Scuola	Ufficio Scuola	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Scuola	Ufficio Scuola	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Scuola	Ufficio Scuola	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Scuola	Ufficio Scuola	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Scuola	Ufficio Scuola	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	np	np	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	np	np	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Scuola	Coruzzi Mirca	
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Patrimonio	Coruzzi Mirca	Annuale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Patrimonio	Coruzzi Mirca	
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	
	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	Tempestivo	Servizio Organizzazione	Morelli	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio Organizzazione	Morelli	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio Organizzazione	Morelli	
	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	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
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.	Tempestivo	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Coruzzi Mirca	Annuale
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Viabilità	Coruzzi Mirca	Annuale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RUP	RUP	
			(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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RUP	RUP	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
Planificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Planificazione 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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Pianificazione	Andrea Corradi	Annuale
	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	np	np
Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	np	np		
Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	np	np		
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	np	np		
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	np	np		
Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	np	np		
Stato della salute e della sicurezza umana		6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	np	np		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun ufficio	Coruzzi Mirca	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun ufficio	Coruzzi Mirca	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun ufficio	Coruzzi Mirca	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Servizio Affari generali	Coruzzi Mirca	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizio Affari generali	Coruzzi Mirca	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Servizio Affari generali	Coruzzi Mirca	Entro un mese dall'adozione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Servizio Affari generali	Coruzzi Mirca	Entro un mese dall'adozione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Servizio Affari generali	Coruzzi Mirca	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Servizio Affari generali	Coruzzi Mirca	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Affari generali	Coruzzi Mirca	Annuale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Affari generali	Coruzzi Mirca	Annuale
		Linee guida Anae FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Servizio Affari generali	Coruzzi Mirca	Annuale
		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 http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ufficio Sistemi Informativi	Coruzzi Mirca	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ufficio Sistemi Informativi	Coruzzi Mirca	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Affari generali	Coruzzi Mirca	Annuale
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	Servizi Vari	Coruzzi Mirca	
	Spese di rappresentanza	Art. 16 comma 26 del Decreto legge 138/2011 convertito in L. 148/2011				Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	
	Controllo di Gestione	L. 213/2012				Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
	Incarichi - Dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità					Tutti i servizi	Coruzzi Mirca	Annuale
	Relazioni di inizio mandato	Art. 4bis Dlgs 149/2011		Le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti. 2. La relazione di inizio mandato, predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato.		Servizio Organizzazione	Morelli	Entro tre mesi dall'inizio del mandato

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
	Relazioni di fine mandato	Art. 4 Dlgs 149/2011 come modificato dall'art. 11 del DL 16/2014		La relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, e' sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal presidente della provincia o dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale della provincia o del comune da parte del presidente della provincia o del sindaco entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.		Servizio Organizzazione	Morelli	Entro tre mesi dalla fine del mandato



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU

Piano di miglioramento



**PROVINCIA
DI PARMA**

Provincia di Parma

Indirizzo: Stradone Martiri della Libertà, 15 (Parma)

Sommario

1.	Introduzione	3
2.	Scopo del documento.....	3
3.	Stato dell'arte	4
3.1.	Inquadramento e Analisi.....	5
3.1.1	Vincoli	5
3.1.2	Visione	5
3.1.3	Obiettivi	6
3.1.4	Tecnologie.....	6
3.1.5	Organizzazione.....	6
3.1.6	Competenze.....	7
3.1.7	Risorse.....	7
3.1.8	Reputazione	8
3.1.9	Accountability	8
3.1.10	Servizi ai cittadini.....	8
3.1.11	Previsioni economiche	9
3.2	Sintesi del Canvas	9
4.	Proposta azioni per il Piano di miglioramento	10
4.1.	Relazioni industriali e nuovi servizi	10
4.2.	Patto per il Lavoro e per il clima locale e nuovi servizi	10
4.3.	Macrostruttura, nuove funzioni e responsabilità	11
4.4.	Applicazioni e CLOUD.....	12
4.5.	Obiettivi e monitoraggio	12

1. Introduzione

Il PNRR, unitamente ai fondi europei per il 2021-2027, offre al Paese una quantità di risorse superiori a quelle del Piano Marshall nel secondo dopoguerra. L'attuazione efficace e veloce di tali investimenti dipende dalla **semplificazione dei processi**, dalla **trasformazione digitale** delle Pubbliche Amministrazioni e dal raggiungimento di **dimensioni ottimali minime** per la produzione dei molteplici servizi a famiglie e imprese. In Emilia-Romagna abbiamo già fatto il primo passo in questa direzione, analizzando i tempi dei processi autorizzatori in capo agli Enti locali e rilevandone le prime criticità. Ora ci attende la vera sfida: aiutare ogni Ente a comprendere i **fattori critici di successo** propedeutici ai Piani di miglioramento finalizzati ad accelerare le autorizzazioni e aumentare l'accoglimento delle richieste.

Il miglioramento si inquadra nell'ambito del PNRR - Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", Componente 1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA", Investimento 2.2 "Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance" della M1C1 Subinvestimento 2.2.1: "Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR".

Obiettivo è la valorizzazione del personale e della **capacità amministrativa del settore pubblico** e la **semplificazione** dell'attività amministrativa e **dei procedimenti**.

2. Scopo del documento

È stata utilizzata, ai fini dell'analisi organizzativa, una metodologia appositamente disegnata dalla Regione Emilia-Romagna: il **Canvas**. Una metodologia partecipativa, immediatamente digitale, che permette la comparabilità tra comportamenti e risultati di soggetti diversi ma, soprattutto, generi **apprendimento organizzativo**, grazie alla condivisione di valutazioni e soluzioni perché producano concreta attuazione a percorsi di cambiamento strutturale.

Il PNRR Check-Canvas è uno strumento per individuare **azioni di miglioramento** dell'Ente per aumentare **l'attrattività del territorio** e dell'Ente in termini di risorse, di reputazione e di personale. Lo strumento porta l'Ente a discutere su sé stesso facendosi una fotografia a colori, guidata da 11 ambiti (Vincoli; Visione; Obiettivi; Organizzazione; Competenze; Risorse; Tecnologie; Accountability; Reputazione; Servizi ai cittadini; Previsioni Economiche), dove i colori freddi indicano ambiti con buoni risultati e dove i colori sono caldi ambiti in cui bisogna agire per raffreddare il colore.

Il PNRR check canvas è strutturato su tre cerchi: al centro la "Strategia dell'amministrazione", cerchio intermedio gli "Strumenti e ambiente interno dell'amministrazione", cerchio esterno l'"Ambiente esterno".

Qui di seguito in figura 1. il template del PNRR Check-Canvas non colorato, come presentato agli Enti locali, all'inizio del lavoro di gruppo guidato dagli esperti PNRR del team territoriale.

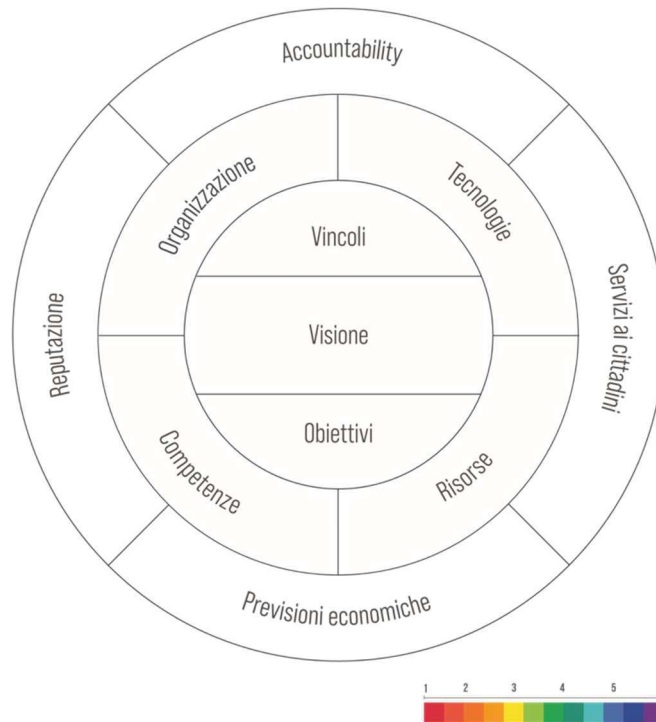


Fig.1 Il PNRR Check-Canvas

3. Stato dell'arte

Qui di seguito in figura 2. il PNRR Check Canvas, come compilato dall' Ente locale, grazie al lavoro di gruppo, guidato dagli esperti PNRR il giorno 29 settembre 2022:

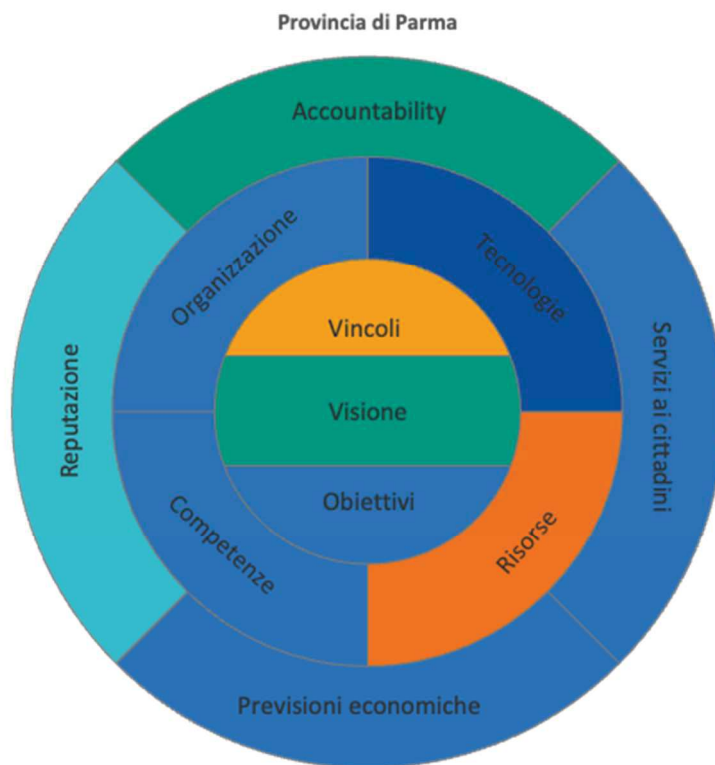


Fig. 2 PNRR check canvas compilato

3.1. Inquadramento e Analisi

La Provincia di Parma seconda nella regione per estensione, è costituita da 44 comuni, in gran parte distribuiti nelle zone collinare e montuosa, in cui scorrono numerosi corsi d'acqua, che l'hanno segnata con valli parallele, quasi perpendicolari alla principale catena dell'Appennino. La provincia ha una popolazione di 450.716 abitanti su un territorio 3.447,40 km².

Lo strumento di ascolto e di governo a disposizione della comunità Provinciale è il Piano Territoriale di Coordinamento, questo rappresenta il principale mezzo di pianificazione che delinea gli obiettivi e gli elementi fondamentali dell'assetto del territorio provinciale, in coerenza con gli indirizzi per lo sviluppo socio-economico e con riguardo alle prevalenti vocazioni, alle sue caratteristiche geologiche, geomorfologiche, idrogeologiche, paesaggistiche e ambientali.

In relazione con il polo ordinatore della città di Parma, il piano provinciale individua una serie di *Centri Integrativi*, che hanno la funzione di articolare ulteriormente l'offerta delle più importanti funzioni urbane. L'assetto insediativo proposto si completa con l'individuazione dei *centri di base e di presidio territoriale* che hanno la funzione, soprattutto nelle zone montane, di garantire una dotazione di servizi essenziali per la qualità della vita della popolazione residente.

3.1.1 Vincoli

Il territorio della provincia presenta dei vincoli territoriali legati ad un rischio idraulico elevato che determina dissesto territoriale, soprattutto montano, tanto da incidere pesantemente sulla trama viaria che necessita di costante manutenzione. La vastità del tessuto viario da mantenere, le stringenti norme di sicurezza sui ponti, pongono delle limitazioni allo sviluppo socio economico dell'area con difficoltà nella gestione degli spostamenti di merci e di persone.

Inoltre le scelte di sviluppo del territorio indirizzate dalla vocazione agroalimentare privilegiano culture di qualità mentre escludono l'installazione di impianti fotovoltaici a terra.

A livello paesaggistico l'elevato numero di immobili con vincoli della soprintendenza, spesso sedi di edifici scolastici, determinano un aumento della complessità nella gestione dei processi autorizzatori.

Dal punto di vista economico dell'Ente, non sono stati rilevati particolari vincoli di bilancio o finanziari.

L'Ente, pur avendo la necessità di fare investimenti importanti (anche con i fondi del PNRR) può operare con anticipi di cassa, senza avere necessità di attivare nuovi mutui.

Gli attori coinvolti in questa metodologia di analisi sottolineano l'importanza di riallineare le politiche regionali a quelle nazionali con una distinzione dei ruoli dell'ente provincia e dell'ente Unione. Sarebbe auspicabile un cambio di rotta nel riordino istituzionale, poiché la Provincia sta riassumendo un ruolo cruciale per il territorio, una risorsa nella gestione di alcuni servizi che, non ha un supporto economico sufficiente in considerazione del fatto che il 30% delle entrate provinciali viene versato nelle casse Statali risultando insufficiente rispetto agli obiettivi futuri.

Per queste motivazioni il colore emerso dalla discussione è arancio (Livello 2)

3.1.2 Visione

La Vision, documentata in atti di programmazione, è chiara ma non sufficientemente coordinata tra livelli di programmazione, non emerge un coordinamento della Visione con il Patto per il lavoro e clima regionale e Agenda 2030 RER.

La Legge n. 56/2014 (c.d. “Legge Delrio”) attribuisce alle Province, enti di area vasta, poche funzioni fondamentali, lasciando di conseguenza, che la loro identità- perdendo la copertura costituzionale – dipenda, in larga parte, dalle scelte che saranno adottate in modo differenziato a livello regionale. La stessa legge aveva dismesso, in capo alla Provincia, oltre al Governo politico del territorio, alcune attribuzioni nella dimensione sociale (lavoro, formazione professionale e ricomposizione crisi aziendali). Attualmente la provincia ha competenza su temi quali strade, scuole, programmazione area vasta etc).

La Visione strategica, declinata a livello operativo, prevede un ruolo per la Provincia di offerta di Funzioni a servizio dei comuni: la Provincia come Casa dei Comuni ai quali offre servizi come ufficio Europa, information technology, Centrale Unica di Committenza (CUC).

Per queste motivazioni il colore emerso dalla discussione è verde (Livello 4)

3.1.3 Obiettivi

In relazione agli Obiettivi, quelli strategici ed operativi, gestionali e di performance sono ben definiti nel DUP; dai documenti istituzionali si osservano una serie di obiettivi ben definiti e coordinati.

Gli obiettivi strategici sono correttamente focalizzati sulla capacità amministrativa dell’Ente e sono oggetto di relazioni industriali, anche grazie ai rapporti che la Provincia ha mantenuto con il tessuto economico, con importanti partecipazioni nelle Fiere di Parma, ALMA, CEPIM, Aeroporto di Parma, Trasporti pubblici, fondazioni bancarie. Anche i rapporti scuola lavoro sono favoriti grazie alle collaborazioni con il tessuto industriale (Dallara, Chiesi...) sugli Innovation Farm, Food farm 4.0, logistica transport farm, laboratorio del distretto del prosciutto di Parma Accademy di Langhirano.

Per queste motivazioni il colore emerso dalla discussione è azzurro (Livello 5)

3.1.4 Tecnologie

Molto è stato fatto in termini di digitalizzazione. La Provincia è stata da subito in grado di fare lo smart working nel periodo COVID-19 perché tutti i processi erano già digitalizzati (ad esempio la sezione trasporti eccezionali, 80% zero giorni, 20% in 4 giorni). Vi sono processi autorizzatori in corso da digitalizzare (viabilità) in una misura del 10% percentuale.

Il Sia è a supporto delle procedure di digitalizzazione interne, e la Provincia ha partecipato al bando digitale Cloud completare la struttura tecnologica dell’ente.

Per queste motivazioni il colore emerso dalla discussione è blu (Livello 6)

3.1.5 Organizzazione

La macro-struttura organizzativa dell’Ente è adeguata e formalizzata, con dettagliata corrispondenza nel Piano della formazione e Piano delle performance allo stato attuale.

Attualmente la struttura organizzativa dell’Ente si articola in n. 5 Servizi affidati a n. 4 dirigenti (riconfermati nel loro ruolo con D.P. 12/2020 fino al 31/12/2023) e al Segretario Generale.

La struttura si avvale inoltre di n. 17 posizioni organizzative. La macrostruttura è stata ridisegnata con D.P. 230/2020. L’approvazione della macrostruttura e relativo funzionigramma è avvenuta con D.D. n. 1645/2020.

La Dirigenza, mediamente giovane e compatta nel numero complessivo, è adeguata alle sfide in corso, anche del PNRR.

L’Ente promuove i gruppi di lavoro per progetto, i silos organizzativi non sono così determinanti anche grazie alla presenza di un Comitato di Direzione.

La Provincia ha quale obiettivo la misurazione dei procedimenti processi, anche grazie alla comparazione con le esperienze svolte da altre amministrazioni, nell'ottica di un **miglioramento continuo** (vedi rapporti consegnati nelle interviste di benchmark con altre Provincie). In questo modo, si intende contribuire alla progressiva riduzione dei tempi dei procedimenti di particolare rilevanza per gli utenti, rispondendo alle diffuse istanze di maggiore celerità dell'azione amministrativa.

La misurazione dei tempi si coordina con il monitoraggio previsto dall'art. 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e relativo al rispetto dei termini procedurali, La misurazione dei tempi prevede infatti, per un sottoinsieme di procedimenti (quelli a maggiore impatto per cittadini e imprese), di integrare la rilevazione del rispetto dei termini con quella della loro **durata effettiva** e di una serie di informazioni utili ad individuare le ragioni di eventuali ritardi, in modo da supportare l'adozione di correttivi e, più in generale, la formulazione delle politiche e degli interventi di semplificazione.

Obiettivo è quello di **semplificare e reingegnerizzare** le procedure oggetto di monitoraggio dal Piano territoriale regionale, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti al fine della misurazione e miglioramento dei tempi effettivi "pre e post-intervento".

Obiettivo condiviso è quello della realizzazione di un assetto dei Servizi funzionale all'adeguamento dell'Ente alle innovazioni normative e alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Per queste motivazioni il colore emerso dalla discussione è azzurro (Livello 5)

3.1.6 Competenze

Competenze informatiche sono ben strutturate e composte da un gruppo giovane motivato. Premesso che le attuali competenze in generale sono adeguate, quando è necessario incrementare le risorse persiste il dubbio di acquistarle all'esterno competenze o formarle all'interno. In seguito al ridimensionamento dell'organico post Legge Delrio, c'è stato un rinnovo delle fasce dirigenziali, con innesto di giovani risorse.

Per queste motivazioni il colore emerso dalla discussione è azzurro (Livello 5).

3.1.7 Risorse

La gestione degli investimenti programmati su strade e scuole attraverso la contrazione di mutui è fluida e ponderata, inoltre l'Ente Provincia ha una disponibilità di cassa importante in attesa dei finanziamenti PNRR che le consente di affrontare spese di progettazioni.

Sempre in previsione di fondi del PNRR, risultano insufficienti le risorse per la Centrale Unica di Committenza provinciale rispetto alle esigenze che il territorio esprime, in termini di capacità giuridiche e tecniche, per gestire correttamente le gare d'appalto previste all'interno PNRR.

Le problematiche relative alle risorse economiche sono in capo al versamento del 30% delle entrate provinciali verso l'amministrazione centrale statale. Questo crea difficoltà nella gestione delle manutenzioni ordinarie del settore viabilità ed edilizia, gestione che viene appesantito ulteriormente da problemi procedurali, normativi e di scarsità di personale, soprattutto nell'organico della polizia provinciale.

Relativamente alle risorse umane viene segnalato un problema con le autorizzazioni sismiche, che rappresenta un collo di bottiglia nella gestione di una gara d'appalto. Ovvero per ogni opera finanziata dall'amministrazione centrale statale e con fondi PNRR, l'autorizzazione sismica è in capo al RUP che, non sempre può assumere questa responsabilità o semplicemente avere la competenza.

Per queste motivazioni il colore emerso dalla discussione è arancio (Livello 2).

3.1.8 Reputazione

In seguito alla Legge Delrio, con il ridimensionamento del ruolo delle Province, nell'immaginario cittadino le provincie non esistono come enti territoriali, se non nella gestione di problematiche di strade e scuole oltre a qualche servizio sociale, pertanto la reputazione è riferita ad un ente gestore.

In ogni caso attualmente si assiste ad un recupero positivo della reputazione dell'Ente in relazione alla Provincia come Casa dei comuni nell'ambito di offerta di servizi.

Per queste motivazioni il colore emerso dalla discussione è celeste (Livello 4).

3.1.9 Accountability

Dall'analisi emerge che l'Ente comunica bene i suoi obiettivi, anche alle categorie economiche. Le pagine del sito dedicate all'amministrazione trasparente sono ben organizzate e documentate. Si rileva che esiste area del sito web dedicato al PNRR.

La sezione amministrazione trasparente è ben sviluppata, con una connotazione informativa secondo gli obblighi di legge e, un segmento dedicato al PNRR in fase di costruzione. Si rileva una interazione strutturata con le categorie economiche organizzate: la Provincia è di nuovo attore per la ricomposizione delle crisi insieme ai sindacati delle imprese e dei lavoratori.

Per queste motivazioni il colore emerso dalla discussione è verde (Livello 4).

3.1.10 Servizi ai cittadini

Alcuni questionari di soddisfazione in specifici ambiti, i cittadini sono utenti della Provincia solo per alcuni servizi.

I questionari attualmente sono per i Presidi. In questo caso sono i questionario sui servizi di manutenzione ordinaria e altri servizi di competenza della Provincia.

L'ente si dichiara Paper free già prima del PNRR. Le procedure rivolte al cittadino sono state digitalizzate e sul portale della Provincia è possibile accedere ai pagamenti tramite PagoPA. L'ente è inoltre accreditato a riconoscere le credenziali SPID: i cittadini possono recarsi presso gli uffici preposti per il riconoscimento personale.

L'ente ha predisposto un sistema di segnalazione faunistiche e ambientali alla Polizia Provinciale di Parma completamente digitalizzato. Sempre a disposizione del cittadino è presente sul portale una sezione statistica che predispone delle viste su dati statistici quali previsioni demografiche, incidenti stradali, popolazione.

Il sistema di domande relative ai Trasporti eccezionali, si avvale invece di rinvio al portale Regionale TE-ONLINE.

Al momento l'Ente ha richiesto il finanziamento della misura 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud dei Bando Digitali: questo finanziamento permetterà di dare una maggiore sicurezza e rispetto degli standard nazionali agli applicativi dedicati ai servizi al cittadino.

Per queste motivazioni il colore emerso dalla discussione è azzurro (Livello 5).

3.1.11 Previsioni economiche

Sono disponibili previsioni economiche aggiornate a livello territoriale a cura di ISTAT, Bankitalia, CCAA-Unioncamere. Dall'esame documentale e dalle dichiarazioni dei partecipanti al Canvas, queste previsioni non sono state ancora incorporate nei nuovi DUP. Queste previsioni sono molto positive: la CCAA ER vede una crescita >3,5% PIL) e l'ISTAT prevede un +2% demografico al 2030). Nel 2022 è stato sensibile l'impatto economico dell'aumento dell'Energia, che sta consumando tutte le risorse aggiuntive del PNRR territorio (300 milioni di euro).

In un quadro economico positivo si segnalano però evidenti difficoltà a trovare personale per la Provincia e EELL del territorio, soprattutto a livello tecnico. Per mitigare questa problematica la Provincia ha creato un Concorso su base provinciale con graduatoria unica, attingibili dai vari enti che vogliono coordinare i bandi di reclutamento (secondo la circolare 4 della Ragioneria di stato), al fine di sopperire all'assenza di competenze e/o risorse dei comuni/unioni.

Per queste motivazioni il colore emerso dalla discussione è azzurro (Livello 5).

3.2 Sintesi del Canvas

Dall'esame delle 11 ambiti del Canvas, dalle interviste eseguite in Provincia a fine settembre 2022, agli attori istituzionali, dall'analisi documentale degli organigrammi e funzionigrammi, dei PIAO-DUP sui livelli di programmazione strategica ed operativa, dei piani di performance, dei piani di formazione amministrazione trasparente, il **quadro dell'Ente è positivo**, la Provincia ha un ruolo effettivo di coordinamento e aggregazione/coordinamento dei progetti PNRR tra i vari Enti locali, soprattutto più piccoli.

Nell'arco degli ultimi 10 anni (dopo la legge Delrio) la Provincia ha dovuto reinventare il suo ruolo all'interno degli enti territoriali; infatti dopo lo "smantellamento" istituzionale attuato dalla legge citata, e in seguito alla pandemia oggi si delinea un ruolo fondamentale nella **visione di casa dei comuni**. Dall'analisi emerge una esplicita richiesta di riordino territoriale e normativo per limare il gap economico (la percentuale da versare allo stato) e la funzione dell'Ente. Dalle prime indicazioni del Governo in carica emerge una volontà di ripristinare l'elezione diretta degli Organi delle Provincie (Presidente e Consiglio).

Il piano di miglioramento che segue al capitolo 4, ha lo scopo di migliorare la capacità organizzativa ed autorizzatoria dell'Ente, con un riferimento diretto o indiretto agli obiettivi della Task force esperti PNRR (velocizzazione procedimenti, riduzione tempi e arretrato), e potrà essere utilmente inserito nella programmazione del vostro Ente come:

- Documento richiamato dal PIAO;
- Atto d'indirizzo strategico.

4. Proposta azioni per il Piano di miglioramento

4.1. Relazioni industriali e nuovi servizi

Azioni di miglioramento	Recuperare lo storico di mancata manutenzione straordinaria delle strade <i>L'obiettivo è collegato all'impegno che la Provincia si pone di recupero dello storico di manutenzione delle arterie provinciali allocando risorse economiche aggiuntive e attivando nuovi accordi quadro triennale, a gara d'appalto.</i>
Tempi di attuazione	2025
Indicatore di realizzazione	Valore di manutenzione straordinaria > 40 milioni di euro Numero di accordi quadro con privati = 3

Azioni di miglioramento	Offrire servizi a contributo ai Comuni con convenzioni <i> Ovvero l'incentivazione, compatibilmente con le esigenze dei servizi, degli incarichi ex art. 53 del TU 165/2001, al fine di effettuare piccoli interventi di supporto ai comuni o ad altre istituzioni del territorio.</i> <i>L'obiettivo è quello di offrire competenze specialistiche ai Comuni a prezzo calmierato (adesso solo le CUC ma anche supporto alla redazione ai piani conoscitivi dei PUG o sovracomunali, ed altri per l'attuazione dei progetti PNRR).</i>
Tempi di attuazione	2025
Indicatore di realizzazione	Numero di Comuni aderenti a convenzioni aggiuntive > 20

Azioni di miglioramento	Definire un Piano urbanistico di area vasta (meno dirigistico) meno rigido. <i>Con il Piano di area vasta cambia la concezione urbanistica del territorio. Coordinare e favorire la perequazione a livello provinciale del consumo del territorio al fine di favorire l'accordo con le aziende del territorio e il coordinamento su base territoriale per ricercare zone da destinare alle aziende.</i>
Tempi di attuazione	2025
Indicatore di realizzazione	Numero di aziende nuove insediate sul territorio provinciale, grazie al coordinamento provinciale > 10

4.2. Patto per il Lavoro e per il clima locale e nuovi servizi

Azioni di miglioramento	Patto del lavoro e del clima (sostenibilità sociale: infortuni sul lavoro e rientro dei talenti sul territorio) integrato <i>L'obiettivo è quello di integrare nel PIAO la dimensione di sostenibilità attraverso l'integrazione di un Bilancio sociale e di genere.</i>
Tempi di attuazione	2024
Indicatore di realizzazione	Numero di PIAO integrati con dimensione di sostenibilità sociale = 1

Azioni di miglioramento	<p>Legare e raccordare negli obiettivi del PIAO della Provincia gli obiettivi operativi condivisi con gli attori economici.</p> <p><i>Il miglioramento delle prestazioni e dei servizi nell'interesse dei cittadini/clienti.</i></p> <p><i>Nel PIAO devono essere inclusi l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli attori economici. Dovrà essere inclusa anche la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati.</i></p>
Tempi di attuazione	2022
Indicatore di realizzazione	<p>Numero PIAO-DUP condivisi con attori economici>1</p> <p>Numero procedure semplificate>2</p>

4.3. Macrostruttura, nuove funzioni e responsabilità

Azioni di miglioramento	<p>Organizzazione "Agile-Smart working"</p> <p><i>Migliorare la logistica degli uffici consequenziale alla nuova organizzazione del lavoro in forma "agile". Uffici "plug&play".</i></p> <p><i>Migliorare la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di mettere i risultati a disposizione dei comuni del territorio, ai fini del miglioramento della capacità amministrativa negli Enti locali territoriali.</i></p>
Tempi di attuazione	2023
Indicatore di realizzazione	Tavoli di lavoro attivati a livello dirigenziale per la progettazione di nuovi servizi>1

Azioni di miglioramento	<p>Migliorare le competenze dell'Ente.</p> <p><i>Obiettivo è quello di avere competenze per giudicare ed agire correttamente. Per questo occorrono competenze aggiuntive e occorre stabilire se svilupparle internamente o comprarle sul mercato (metodologia di scelta).</i></p> <p><i>Competenza condivisa a livello di struttura da migliorare. Incentivare il confronto e la condivisione per arrivare alla competenza collettiva.</i></p>
Tempi di attuazione	2024
Indicatore di realizzazione	Numero di momenti formativi attivati>1.

Azioni di miglioramento	<p>Migliorare la comunicazione interna dell'Ente</p> <p><i>Comunicare bene le performance degli uffici e le loro ricadute (nuovo modello di valutazione delle attività basato sugli obiettivi e i risultati).</i></p>
Tempi di attuazione	2023
Indicatore di realizzazione	Condivisioni collaborative obiettivi e risultati PO a mezzo riunioni o piattaforma collaborativa> 20 all'anno.

Azioni di miglioramento	Migliorare le competenze di lavoro in gruppo <i>Attivare nuovi gruppi di progetto con competenze diversificate (su base informale, non istituzionalizzati) al fine di offrire servizi ottimali.</i>
Tempi di attuazione	2023
Indicatore di realizzazione	Numero di momenti formativi attivati sulla gestione dei progetti e in team=1

Azioni di miglioramento	Semplificazione dei procedimenti autorizzatori- Sismica <i>Convenzionarsi con altro Ente che abbia figure competenti che possano svolgere questo servizio (ad esempio le asseverazioni sismiche per l'edilizia scolastica).</i>
Tempi di attuazione	2023
Indicatore di realizzazione	Numero di convenzioni attivate>1

4.4. Applicazioni e CLOUD

Azioni di miglioramento	Miglioramento dell'investimento tecnologico ICT . <i>Disegnare i processi dei procedimenti autorizzatori da digitalizzare (trasformazione digitale). Identificare le complicazioni burocratiche ed il rallentamento dei tempi procedurali dovuti alla frammentazione dei passaggi ed alla mancanza di interoperabilità tra i sistemi informativi nel back-office. Analisi puntuale dei processi, al fine di determinare gli endoprocedimenti realizzati dalle amministrazioni interessate e le esigenze di comunicazione tra le stesse; Identificazione delle attività nei processi potenzialmente trasformabili in digitale.</i>
Tempi di attuazione	2023
Indicatore di realizzazione	Numero di interventi di piani di trasformazione digitale attuati>1

Azioni di miglioramento	Competenze digitali del personale <i>Profili di skill interni da potenziare per controllare il buy ICT (esempio dei servizi digitali di viabilità). Dagli open data disponibili sulle Province dell'ER, quella di Parma mostra un potenziale di miglioamento nella formazione del personale, in particolare nell'area digitale.</i>
Tempi di attuazione	2025
Indicatore di realizzazione	Numero di piani di formazione sul digitale attivati>1

4.5. Obiettivi e monitoraggio

Azioni di miglioramento	Migliorare la Comunicazione istituzionale della Provincia <i>In particolare si segnala quale azione di miglioramento la certificazione dei questionari: sviluppare questionari per misurare la soddisfazione portatori interessi per i servizi offerti relativi alle concessioni stradali, autoscuole, trasporti eccezionali etc.</i>
Tempi di attuazione	2023
Indicatore di realizzazione	Numero di nuovi questionari certificati distribuiti>50

Azioni di miglioramento	<p>Migliorare le relazioni scuola-lavoro.</p> <p>Programmazione e integrazione dagli strumenti formativi con le esigenze espresse dal territorio (verso l'economia della conoscenza). Nuove scuole per nuove competenze ad esempio Innovation Farm, Food Farm 4.0, logistica transport farm, laboratorio del distretto del prosciutto di Parma Accademy di Langhirano.</p> <p>La Provincia ha favorito negli anni il rapporto pubblico-privato di collaborazione con il mondo industriale, con il modello delle "Innovation farm". Intende ulteriormente favorire la formazione esperienziale in ambito scolastico, di figure professionali richieste dal territorio (ad esempio Laboratorio per l'occupabilità di Langhirano, per formare personale per i prosciuttifici).</p>
Tempi di attuazione	2023
Indicatore di realizzazione	Numero di nuove strutture attivate come Innovation farm=2

Azioni di miglioramento	<p>Semplificazione e velocizzazione procedimenti/processi autorizzatori da PRT regionale</p> <p>La Provincia di Parma sta partecipando alla rilevazione dei tempi delle 17 procedure complesse previste dal Piano territoriale dell'Emilia Romagna, di cui è in corso la rilevazione dei dati del 1 semestre 2022. L'intervento è in linea con il DL 16 luglio 2020, n. 76, DL "Semplificazioni", che ha con l'art. 12 introdotto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di misurare e pubblicare i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi "di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese", comparandoli con i termini massimi previsti. Occorre anche procedere all'aggiornamento semestrale e monitoraggio del grado di accoglimento, arretrato e durata media dei processi.</p> <p>I tempi di risposta sono infatti fondamentali per il cittadino/impresa ma anche più efficienza con minori costi di funzionamento, incremento del livello di performance e di utilità della struttura sono gli obiettivi da raggiungere.</p>
Tempi di attuazione	2023
Indicatore di realizzazione	<p>Percentuale di servizi con modello di erogazione ri-disegnato/censito rispetto al totale servizi erogati dall'Amministrazione > 10%</p> <p>Numero di processi digitali nell'erogazione di servizi, disegnati ex novo > 3</p> <p>Riduzione arretrato > 10%</p> <p>Riduzione tempi di attraversamento lordi dei procedimenti/processi > 10%.</p>

Azioni di miglioramento	<p>Trasparenza bilanci</p> <p>La contabilità provinciale è tutt'ora essenzialmente finanziaria, con bilancio di previsione di carattere autorizzatorio, prepararsi al passaggio alla contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL, maggiormente trasparente (accountability).</p>
Tempi di attuazione	2026
Indicatore di realizzazione	Numero di bilanci con contabilità economico-patrimoniale=1