

ALLEGATO 2: MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

Costituiscono attività sottoposte a valutazione di rischio di corruzione, in relazione al contesto operativo di riferimento, quelle che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati, il rilascio di atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari;
- b) le procedure di impiego, utilizzo e incentivazione di personale, le progressioni di carriera, gli incarichi e le consulenze;
- c) l'affidamento di appalti pubblici e concessioni e l'esecuzione contrattuale, gli affidamenti in house;
- d) la pianificazione urbanistica e l'edilizia privata;
- e) l'accertamento e riscossione di entrate;
- f) il protocollo, le pratiche anagrafiche, elettorali e cimiteriali, il supporto agli organi amministrativi.

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

applicando i criteri seguenti:

- livello di interesse esterno, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine
- grado di discrezionalità,
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività
- complessità del processo decisionale,
- livello di collaborazione al responsabile del processo o dell'attività
- controlli, grado di attuazione delle misure di trattamento

B. L'analisi del rischio

METODOLOGIA VALUTAZIONE QUALITATIVA - PNA 2019

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall'ANAC la valutazione di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio è stimata in base a:

- motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, benché sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia

di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purché queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nei PTPCT. La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 è la seguente.

1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività (=azioni):

- criteri/indicatori per misurare il livello del rischio.

I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio:

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- opacità del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

Il secondo passo consiste:

a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente dati oggettivi (per es. i datusi precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni). Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.

b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore è un giudizio ovviamente PARZIALE. Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

3 FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un:

GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto

basso/trascurabile/minimo Nel

condurre questa valutazione

complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;

- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA

Fermo restando il livello di mappatura prescelta (LM/LS/LA), l'amministrazione adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa), e in precedenza descritta. Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER) identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza. La nuova metodologia si basa su:
 - definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione
 - esprimere un giudizio motivato sui criteri
 - procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attività mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
 - fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
 - pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso)
 - nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto (che assorbe le altre misurazioni dei criteri/indicatori di rischio del processo analizzato) nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
 - evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.
 - nel caso in cui almeno la metà dei criteri/indicatori appartengano al medesimo livello di rischio più elevato, il risultato del giudizio complessivo sarà rappresentato dal livello di rischio immediatamente superiore.

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC). La stima del livello di rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili.

Di seguito si indicano i criteri di valutazione applicabili agli indicatori prescelti e sottoposte i singoli processi/attività di cui alle schede allegate al presente Piano.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO

- **TRASCURABILE:** assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di

benefici per idestinatari

- **BASSO:** presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari
- **MEDIO:** presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari
- **ALTO:** presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per idestinatari
- **MOLTO ALTO:** presenza di interessi, anche economici, molto rilevanti e di benefici molto rilevanti per i destinatari

GRADO DI DISCREZIONALITA'

- **TRASCURABILE:** il processo decisionale è del tutto vincolato
- **BASSO:** il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
- **MEDIO:** il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge
- **ALTO:** il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
- **MOLTO ALTO:** il processo decisionale è altamente discrezionale

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ

- **TRASCURABILE:** l'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili
- **BASSO:** l'attività è stata oggetto di un evento corruttivo in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili
- **MEDIO:** l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili
- **ALTO:** l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili
- **MOLTO ALTO:** l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili

OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE

- **TRASCURABILE:** il processo decisionale è totalmente assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale
- **BASSO:** il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale
- **MEDIO:** il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale
- **ALTO:** il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e solo in parte all'adozione di strumenti di trasparenza formale
- **MOLTO ALTO:** il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non è assoggettato neppure all'adozione di strumenti di trasparenza formale

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ

- **TRASCURABILE:** piena collaborazione
- **BASSO:** discreta collaborazione

- **MEDIO:** sufficiente collaborazione
- **ALTO:** insufficiente collaborazione
- **MOLTO ALTO:** gravemente insufficiente

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO

- **TRASCURABILE:** Misure di trattamento attuate al 100%
- **BASSO:** Misure di trattamento attuate al 80%
- **MEDIO:** Misure di trattamento attuate al 70%
- **ALTO:** Misure di trattamento attuate al 60%
- **MOLTO ALTO:** Misure di trattamento attuate al 50%.

La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”, ovvero la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”. I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

C. Il trattamento

Consiste nell’individuazione delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il PNA individua una serie di misure “obbligatorie” che devono, quindi, essere necessariamente implementate all’interno di ciascuna amministrazione, compatibilmente con le caratteristiche dei singoli Enti. Si tratta delle seguenti, specificate negli articoli successivi in relazione alla loro attuazione nell’Ente: Trasparenza, Informatizzazione dei processi, Codice di Comportamento, Rotazione del Personale, Astensione in caso di Conflitto di Interessi, Svolgimento incarichi d’ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali, Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti, Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali- posizioni organizzative, lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione, Whistleblowing, Formazione, Patti di Integrità, Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, Monitoraggio dei tempi procedurali, Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni. Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure. Misure “ulteriori” possono essere valutate in base ai costi stimati, all’impatto

sull’organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. In proposito si veda il successivo art. 7. La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e i procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio da **a)** a **f)**, elencati nella tabella che segue.

Nelle schede allegare sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione di rischio complessivo, nonché i rischi specifici che si prospettano e le misure specifiche programmabili.

I risultati sono riassunti nella seguente Tabella riportata di seguito e già ponderata, ovvero redatta classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Valutazione Rischio
12	c)	Affidamenti in house	MOLTO ALTO
13	c)	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	MOLTO ALTO
14	c)	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	MOLTO ALTO
15	c)	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	MOLTO ALTO
16	c)	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture	MOLTO ALTO
17	c)	Affidamento mediante procedure negoziate	MOLTO ALTO
18	c)	Varianti in corso di esecuzione del contratto	MOLTO ALTO
19	c)	Subappalto	MOLTO ALTO
20	d)	Provvedimenti di pianificazione urbanistica	MOLTO ALTO
1	a)	Servizi sociali per minori, famiglie, anziani, disabili, adulti in difficoltà	ALTO
2	a)	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	ALTO
3	a)	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	ALTO
5	a)	Gestione del diritto allo studio	ALTO
6	a)	Gestione degli alloggi pubblici	ALTO
8	b)	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	ALTO
9	b)	Personale: gestione amministrativa e incentivi economici (produttività e	ALTO
		retribuzioni di risultato)	
10	b)	Concorso per l'assunzione di personale	ALTO
11	b)	Progressione in carriera del personale	ALTO
21	d)	Permesso di costruire	ALTO

22	d)	Autorizzazione paesaggistica	ALTO
23	d)	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	ALTO
24	e)	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	ALTO
25	e)	Gestione delle spese di bilancio	ALTO
26	e)	Gestione delle entrate di bilancio	ALTO
29	f)	Gestione delle sepolture e dei loculi	ALTO
30	f)	Gestione dell'elettorato	ALTO
4	a)	Rilascio di patrocini	MEDIO
7	a)	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	MEDIO
27	f)	Supporto agli organi amministrativi	MEDIO
28	f)	Pratiche anagrafiche	MEDIO
31	f)	Gestione della leva	BASSO
32	f)	Gestione del protocollo	BASSO
33	f)	Gestione dell'archivio	BASSO

MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

In relazione alle attività come individuate, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

a) Meccanismi di formazione:

- partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
- effettuazione di conferenze interne tra Segretario Comunale e Responsabili di Servizio, finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

b) Meccanismi di attuazione e controllo. Regole comportamentali dei responsabili.

- ciascun responsabile di settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- ciascun responsabile di settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo (...) di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse

- pubbliche” (art. 1, d.lgs. n. 33/2013);
- Il responsabile del settore con riferimento al Contratto pubblico (appalto o concessione) di competenza deve, in particolare, ferme restando le prerogative della eventuale Stazione Unica Appaltante:
 1. Osservare scrupolosamente le regole procedurali in materia di scelta del contraente prescritte dalla vigente normativa in materia ed in particolare dal Codice dei contratti pubblici e dalle relative disposizioni attuative, anche in relazione alle norme previste in tema di mercato elettronico;
 2. Utilizzare le procedure negoziate nei casi espressamente previsti dalla legge e previo avviso preinformativo, diretto ad individuare gli operatori economici da invitare alla gara, fatte salve le procedure previste dalla normativa nei casi di urgente necessità, da comunicare, poi, al Responsabile della prevenzione della corruzione;
 3. Gestire il ricorso all'affidamento diretto, entro la consentita soglia, nelle casistiche individuate dalle disposizioni normative di riferimento (in particolare Codice dei Contratti pubblici e Linee Guida A.N.AC);
 4. Limitare il ricorso alle proposte di variante ai lavori in corso ai soli ed espressi casi consentiti dalla legge;
 5. Osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara. Precisamente, il bando di gara (al pari della lettera di invito) consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia di appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dall'Amministrazione appaltante (clausole o prescrizioni aggiuntive). Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari, nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della P.A. di integrare, tramite il bando di gara, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione di legge, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con i principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato;
 6. Procedere al rinnovo espresso dei contratti in scadenza esclusivamente nei soli casi consentiti dalla legge;
 7. Procedere alla “proroga tecnica” dei contratti in scadenza solo, in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali, se finalizzata all'immediata indizione di una gara;
 - Il Responsabile del Settore *Edilizia privata* deve, in particolare: in sede di esame delle istanze di permesso di costruire, di DIA, o altri titoli edilizi equivalenti, applicare la normativa di legge e quella afferente la pianificazione urbanistica generale (PGT ed atti correlati), evitando interpretazioni non ancorate solidamente al dato letterale della prescrizione normativa o di pianificazione.

Tra i meccanismi di controllo, in attuazione di quanto disposto ai sensi dell'art. 3, D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. n. 213/2012 il Comune ha approvato

con Delibera di Consiglio comunale n. 4 del 18/02/2013 il Regolamento per la disciplina dei controlli interni che prevede il controllo sia preventivo che successivo sulla regolarità amministrativa degli atti adottati: il controllo preventivo ad opera dei singoli responsabili preliminarmente all'acquisizione di efficacia degli atti, e quello successivo ad opera del segretario comunale in ottemperanza all'art 147 bis commi 2 e 3 del tuel, svolto sulla base di parametri di controllo predefiniti a livello regolamentare e di atti organizzativi interni attraverso verifiche periodiche su un campione di atti. L'altro controllo sostanziale operativo nell'Ente è il controllo sugli equilibri finanziari svolto in base ai dettami della contabilità armonizzata dal servizio economico finanziario coadiuvato dall'organo di revisione. Infine è operativo seppur non in forma strutturata un controllo sulle partecipate dell'Ente, in considerazione delle partecipazioni minime detenute dal Comune di Monticiano, per lo più in ottemperanza a disposizioni di legge. Anche tale ultimo controllo fa capo al servizio economico finanziario e si esplica soprattutto nell'attuazione degli adempimenti che la normativa impone ai Comuni sulle proprie partecipazioni.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

I Responsabili di Servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Ciascun responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI, CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al

Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione – di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. In fase di assegnazione agli uffici o preliminarmente all'incarico in Commissione l'interessato è tenuto a produrre una dichiarazione di insussistenza di ragioni ostative che l'Ente sottopone a controllo ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i.

MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ

Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41°, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili del Servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere

sottoposto a rotazione periodica.

Tale principio generale deve essere contemperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni piccole quali il Comune di Monticiano, specie con riferimento a figure professionali specializzate. L'Ente si propone di porre in essere misure alternative alla rotazione compatibili con il contesto organizzativo ed in grado di perseguire il fine proposto, quali la segregazione delle competenze. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

Ad ogni modo, i sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio o le misure alternative dovranno garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.

CODICE DI COMPORTAMENTO

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, come contenuto nel D.P.R.

n. 62/2013), approvato dal Comune con deliberazione di GC n. 4 del 27/01/2014.

Gli obblighi previsti dal Codice di comportamento si applicano, in quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, sempre nei limiti delle effettive competenze professionali.

A cadenza periodica il RPCT, sentiti i Responsabili di Servizio, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati, potendosi raccordare circa i tempi e le modalità di espletamento con l'Unione dei Comuni della Val di Merse, titolare della funzione associata in materia di formazione, al fine di porre in essere iniziative formative congiunte tra il personale degli Enti costituenti l'Unione.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Si segnala anche quale modalità parimenti efficace di esecuzione della misura di cui trattasi la diffusione offerta di corsi di formazione gratuiti a cui il personale interessato ha possibilità di accedere in autonomia tracciando la partecipazione.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE

Ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento

disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990,

n. 241, e successive modificazioni.

L'articolo 54-*bis* è stato da ultimo sostituito ad opera della Legge 30/11/2017, n. 179 Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

Sulla base della disciplina allo stato prevista in materia si propone la misura di seguito indicata.

Il Comune si adegua al sistema di gestione del whistleblowing secondo le indicazioni da ultimo rese con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, con cui sono state aggiornate le linee guida in materia, mettendo a disposizione dei soggetti aventi titolo una piattaforma informatica che permetta di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale.

SANZIONI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012.¹

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

RELAZIONE ANNUALE

Entro il 15 dicembre di ogni anno o comunque nel termine fissato dalla normativa di riferimento il RPCT pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e all'Organo di valutazione.

Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

ALLEGATO 3: DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

Tabella Obblighi di Pubblicazione

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	Area amministrativa - Segreteria Affari Generali
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. 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, ivi compresi i codici 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 (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	Area amministrativa - Segreteria Affari Generali
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	Area amministrativa - Segreteria Affari Generali

Medaglia d'oro al Merito Civile

		<p align="center">Art. 14</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>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 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p>	<p align="center">Tempestivo</p>	
--	--	-------------------------------	--	----------------------------------	--

	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo	Area amministrativa – Segreteria Affari Generali
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	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. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Tempestivo	non relativa ai Comuni
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	Area amministrativa – Segreteria Affari Generali
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	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	Area amministrativa – Segreteria Affari Generali
3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	Settore competente



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

e

4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). 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 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>	Tempestivo	Area amministrativa – Segreteria Affari Generali
--------------	-----	-------------------------------------	---------	---	------------	--



Comune di Monticiano
Provincia di Siena

			Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla	
	4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	<i>Area amministrativa – Segreteria Affari Generali</i>



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

			Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). 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 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>		Area amministrativa – Segreteria Affari Generali
					Temporaneo	



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

		Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		
4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Area amministrativa – Segreteria Affari Generali
4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	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. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al 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	Area amministrativa – Segreteria Affari Generali
4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Area amministrativa – Segreteria Affari Generali
4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Area amministrativa – Segreteria Affari Generali
4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Area amministrativa – Segreteria Affari Generali
4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Area amministrativa – Segreteria Affari Generali



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	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). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo	Area amministrativa – Segreteria Affari Generali
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	Area amministrativa – Segreteria Affari Generali
5. Bandi di concorso	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornati i dati di cui al comma 1.	Tempestivo	Area amministrativa – Segreteria Affari Generali
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	Area amministrativa – Segreteria Affari Generali
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	Area amministrativa – Segreteria Affari Generali
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	Area amministrativa – Segreteria Affari Generali
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	Area amministrativa – Segreteria Affari Generali



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

Medaglia d'oro al Merito Civile

	6.5	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Area Economico Finanziaria - Ragioneria
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Area Economico Finanziaria - Ragioneria
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Area Economico Finanziaria - Ragioneria
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I 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.		
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Area Economico Finanziaria - Ragioneria
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	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	Area Economico Finanziaria - Ragioneria



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

Medaglia d'oro al Merito Civile

			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Area Economico Finanziaria - Ragioneria
	7.4	Rappresentazioni e grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	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	Area Economico Finanziaria - Ragioneria
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	Ogni Servizio relativamente all'ambito di competenza



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il 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;</p> <p>g) i 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;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>	T	Settore competente
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempestivo	



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	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	Ogni Servizio relativamente all'ambito di competenza
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Ogni Servizio relativamente all'ambito di competenza
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Responsabili di Area relativamente al settore di competenza
10. Controlli sulle imprese	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
11. Bandi di gara e contratti	11		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>	Tempestivo	Settore competente



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità 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	Area amministrativa – Cultura Istruzione Servizi sociali Area Economico-Finanziaria – Tributi
	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	Settore competente
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	Area amministrativa – Cultura Istruzione Servizi sociali
13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	Area Economico Finanziaria - Ragioneria
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	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	Area Economico Finanziaria - Ragioneria
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Area tecnica - Lavori pubblici



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempest.	Area tecnica - Lavori pubblici
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	Area Economico Finanziaria - Ragioneria
16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	Area Economico Finanziaria - Ragioneria
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Area Economico Finanziaria - Ragioneria
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	Area Economico Finanziaria - Ragioneria
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Settore competente
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		Non relativo all'Ente



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	Annuale	Area Economico Finanziaria - Ragioneria
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>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.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.</p> <p>Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.</p>	Tempestivo	Area Economico Finanziaria - Ragioneria



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

18. Opere pubbliche	18		Art. 38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016: Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>	Tempestivo	Area tecnica - Lavori pubblici
19. Pianificazione e governo del territorio	19		Art. 39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli 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;</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	Tempestivo	Area tecnica - Urbanistica



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

20. Informazioni ambientali	20		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <ol style="list-style-type: none">1) lo 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;2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);3) le 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 di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);6) lo 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 di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).	Temporaneo	Area tecnica - Lavori pubblici
21. Strutture sanitarie private accreditate	21		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla	



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

22. Interventi straordinari e di emergenza	22		Art. 42	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	Tempestivo	Area tecnica - Lavori pubblici
23. Altri contenuti	23		Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<p><u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile cui é 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. 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.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p><u>Spese di rappresentanza:</u> (...)</p> <p><u>Altro:</u> 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.</p>	Tempestivo	Area amministrativa- Settore Affari Generali Area Economico- Finanziaria Ragioneria

Proc. nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
A.2	Ammissibilità delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale	A	1. Misure di Controllo: verifica possesso dei requisiti	% di candidati per i quali sono stati verificati i requisiti	100%	misure permanenti In Atto	Responsabile del Personale
A.3	Nomina della Commissione giudicatrice per le selezioni pubbliche di personale	A	<p>1. Misure di Rotazione: alternanza degli incarichi, ove possibile, avuto riguardo alla professionalità necessaria</p> <p>2. Misure di disciplina del conflitto di interessi: acquisire dai componenti le commissioni di concorso e di gara, all'atto dell'insediamento, apposita dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso</p> <p>3. Misure di Controllo: dichiarazione all'atto della nomina nelle commissioni del rispetto di quanto previsto dall'art. 35 bis del D.lgs.165/2001.</p>	<p>ripetizione identico commissario di categoria D / totale concorsi</p> <p>% di commissari per i quali sono state acquisite le dichiarazioni</p>	<p>20%</p> <p>100%</p>	misure permanenti In Atto	Responsabile del Personale

Proc.anti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
A.4	Reclutamento personale dell'ufficio staff organi politici ex art. 90 TUEL	A	1. Misure di Trasparenza: individuazione dei soggetti mediante procedura comparativa ad evidenza pubblica 2. Misure di Controllo: controllo su requisiti di accesso alla categoria	Pubblicazione avviso N. verifiche requisiti di accesso/totale candidati	on 100%	misure permanenti In Atto	Responsabile del Personale
A.5	Procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001	A	1. Misure di Trasparenza: individuazione dei soggetti mediante procedura comparativa ad evidenza pubblica 2. Misure di Controllo: controllo su requisiti di accesso alla categoria	Pubblicazione avviso N. verifiche requisiti di accesso/totale candidati	on 100%	misure permanenti In Atto	Responsabile del Personale
A.6	Progressioni di carriera	A	1. Misure di Regolamentazione: applicare le normative e gli strumenti regolamentari in materia di performance 2. Misure di Trasparenza: individuazione dei soggetti mediante procedura comparativa	Utilizzo schede di valutazione ufficiali Pubblicazione avviso	on on	misure permanenti In Atto	Responsabile del Personale

Proc. nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
A.7	Gestione presenze del personale	A	1.Misure di Controllo: l'ufficio personale effettua controlli periodici, anche a campione	N. controlli effettuati/n. irregolarità riscontrate	20%	misure permanenti In Atto	Responsabile del Personale

Area B) Contratti pubblici

B.1) Contratti pubblici - Programmazione

Proc. nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
B.1.1	Programmazione dei lavori pubblici	M	1.Misure di trasparenza: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" e dal D.Lgs. 50/2016	Pubblicazione SITAT Pubblicazione sito del Comune	on on	misure permanenti In Atto	Responsabile LLPP

Proc. nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
B.1.2	Programmazione dei servizi e delle forniture principali	M	1.Misure di trasparenza: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" e dal D.Lgs. 50/2016	<p>Pubblicazione SITAT</p> <p>Pubblicazione sito del Comune</p>	<p>on</p> <p>on</p>	<p>misure permanenti</p> <p>In Atto</p>	RASA

B.2) Contratti pubblici – Progettazione della gara

Proc. nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
B.2.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento e individuazione della modalità di affidamento e del criterio di aggiudicazione, determinazione a contrattare	A	<p>1. Misure di regolamentazione: Rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale</p> <p>2. Misure di formazione: formazione periodica e specifica del personale che partecipa a varie fasi del procedimenti di gara</p>	<p>N. procedure con lo stesso oggetto</p> <p>N. corsi di formazione aventi per oggetto il codice dei contratti</p>	Zero	<p>misure permanenti</p> <p>In Atto</p>	RUP

Proc. nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
B.2.2	Definizione requisiti di qualificazione e aggiudicazione	A	<p>1. Misure di standard di comportamento: incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati</p> <p>3. Misure di trasparenza: ricorso per acquisti di beni e servizi al mercato elettronico della pubblica amministrazione, o SITAT (valore sup. a 5.000 euro)</p>	<p>% lettere di invito/gare ufficiose su base di preventivo</p> <p>% di procedure/utilizzo canale telematico</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>misure permanenti In Atto</p>	RUP
B.2.3	Procedure negoziate	A	<p>1. Misure di standard di comportamento: Utilizzo moduli e modelli di gara il più possibile standardizzati</p> <p>2. Misure di rotazione: attuazione della rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati</p> <p>3. Misure di standard di comportamento: utilizzo di manifestazione di interesse aperta al mercato, per tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture garantendo attraverso criteri disciplinanti adeguati, la libera concorrenza</p>	<p>% lettere di invito/modello lettera di invito proveniente dall'ufficio di supporto</p> <p>N. procedure negoziate/n. affidamenti al medesimo soggetto</p> <p>N. manifestazioni di interesse /N. procedure negoziate</p>	<p>100%</p> <p>40%</p> <p>80%</p>	<p>misure permanenti In Atto</p>	RUP

Proc.anti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILITÀ DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
B2.4	Affidamenti diretti	A	<p>1. Misure di controllo: programmazione dei lavori, in particolare di manutenzione, che eviti il frazionamento e valutazione degli affidamenti aventi il medesimo soggetto</p> <p>2. Misure di Regolamentazione: Utilizzo degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali</p> <p>3. Misure di rotazione: Individuazione nominativi nel rispetto del principio di rotazione o con motivata deroga tramite: elenco degli operatori economici; avviso di indagine di mercato; procedure su piattaforma informatica</p>	<p>N. modifiche in aumento dell'importo del contratto/n. affidamenti diretti</p> <p>N. affidamenti al medesimo soggetto/N. affidamenti diretti</p>	<p>20%</p> <p>20%</p>	<p>misure permanenti In Atto</p>	RUP

Proc.nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILITÀ DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
B2.5	Procedure aperte	A	<p>1. Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2. Misure di Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;</p> <p>3. Rotazione o segregazione delle funzioni: è necessaria la rotazione del personale, ove possibile, o l'assegnazione di più fasi del processo a referenti diversi..</p> <p>4. Misure di Standardizzazione: è necessario utilizzare i bandi tipo</p>	<p>% di bandi di bandi pubblicati secondo normativa</p> <p>N. corsi di formazione</p> <p>% di procedure aperte gestite dall'ufficio di Supporto</p> <p>% di bandi redatti secondo i bandi tipo ANAC ove esistenti</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>misure permanenti In Atto</p>	RUP
B2.6	Procedure di somma urgenza	A	<p>1. Misure di Regolamentazione: Formalizzazione di un'adeguata motivazione nei provvedimenti di somma urgenza</p> <p>2. Misure di Controllo: invio atti all'ANAC come da Codice di Contratti</p>	<p>% di atti inviati ad ANAC</p>	<p>100%</p>	<p>misure permanenti In Atto</p>	RUP
B2.7	Revoca del bando	A	<p>1. Misure di Regolamentazione: Formalizzazione di un'adeguata motivazione nei provvedimenti di revoca</p>			<p>misure permanenti In Atto</p>	RUP

B.3) Contratti pubblici – Selezione del Contraente

Proc. nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
B3.1	Ammissione candidati	A	1. Rotazione o segregazione delle funzioni: è necessaria la rotazione del personale, ove possibile, o l'assegnazione di più fasi del processo a referenti diversi..	% procedure gestite non solo dal RUP ma con personale di supporto	70%	misure permanenti In Atto	RUP
B3.2	Valutazione delle offerte	A	1. Misure di Trasparenza: Utilizzo, per tutti i comparti per valore sup. a 5000 euro (lavori, forniture, servizi, incluso quelli attinenti all'architettura e all'ingegneria) del sistema telematico START in grado di assicurare la massima trasparenza (grazie alla tracciabilità di tutte le operazioni effettuate per la scelta del contraente); in alternativa (solo per servizi e forniture): ricorso al mercato elettronico Consip/Mepa. 2. Misure di Controllo: approfondita e motivata verifica dell'anomalia	% procedure sup. a 5000 euro gestite telematicamente	100	misure permanenti In Atto	RUP

B.4) Contratti pubblici – Verifica dell’aggiudicazione e stipula contratto

Proc.nti	PROCEDIMENTI/P ROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
B4.1	Effettuazioni controllo sul primo in graduatoria	A	1.Misure di Controllo: verifica di tutti i requisiti dichiarati	N. verifiche/n. requisiti	100%	misure permanenti In Atto	RUP
B4.2	Aggiudicazione efficace	A	1.Misure di Controllo: puntuale invio delle comunicazioni ai controinteressati	Rispetto della tempistica art. 76 del Codice Contratti	on	misure permanenti In Atto	RUP
B4.3	Stipula del contratto e registrazione	M	1. Misure di Controllo: puntuale invio delle comunicazioni ai controinteressati 2. Misure di Formazione: formazione sulla corretta tenuta dei registri pubblici di documenti digitali	Rispetto della tempistica art. 76 del Codice Contratti Contenuto contrattuale conforme agli atti di gara. Effettuato/non effettuato	On on	misure permanenti In Atto	RUP

B.5) Contratti pubblici – Esecuzione

Proc. nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
B5.1	Varianti in corso d'opera	A	<p>1. Misure di Regolamentazione: Formalizzazione di un'adeguata motivazione nei provvedimenti di variante</p> <p>2. Misure di Controllo: invio atti all'ANAC come da Codice di Contratti</p>	<p>n. di contratti con varianti / totale dei contratti</p> <p>% di atti inviati ad ANAC</p>	<p>Max 10%</p> <p>100%</p>	<p>misure permanenti In Atto</p>	RUP
B5.2	Subappalti	A	<p>1. Misure di Controllo: Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto.</p> <p>2. Misure di Controllo: Rigorous controllo, da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota – interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente.</p>	<p>n. verifiche quote subappalti/tot subappalti autorizzati</p>	<p>100%</p>	<p>misure permanenti In Atto</p>	RUP

Proc. nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
B5.3	Esecuzione del contratto	A	1. Misure di Controllo: prestazioni eseguite mediante adeguata presenza DL presso i luoghi di esecuzione del contratto/presidio del servizio o della fornitura	attestazioni di regolare esecuzione verificate sul totale di attestazioni di regolare esecuzione (con verbale di sopralluogo per la verifica delle attestazioni in caso di nomina del DL/DEC)	100%	misure permanenti In Atto	DL
B5.4	Transazione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	A	1. Misure di Regolamentazione: dettagliata relazione che dimostri la convenienza della transazione nei casi di maggior rilevanza/non standardizzati	Motivare adeguatamente ciascun atto, con particolare riguardo a quelli con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica;	on	misure permanenti In Atto	Responsabile del Settore

Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Proc.nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
C.1	Concessione di loculi e aree per cappelle nei Cimiteri Comunali in caso di decesso	M	<p>1. Misure di Regolamentazione: predeterminare in modo più oggettivo possibile i criteri di concessione in uso dei beni immobili comunali</p> <p>2. Misure di Trasparenza: protocollazione delle domande, pubblicazione elenco manufatti disponibili e graduatorie</p>	Regolamento cimiteriale con criteri	On	100%	<p>misure permanenti In Atto</p> <p>Responsabile del Settore</p>
C.2	Concessione di loculi e aree per cappelle nei Cimiteri Comunali, su istanza a viventi	M	<p>1. Misure di Regolamentazione: predeterminare in modo più oggettivo possibile i criteri di concessione in uso dei beni immobili comunali</p> <p>2. Misure di Trasparenza: protocollazione delle domande, pubblicazione elenco manufatti</p>	Regolamento cimiteriale con criteri	On	100%	<p>misure permanenti In Atto</p> <p>Responsabile del Settore</p>

Proc.nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
C.3	Concessione a terzi dell'uso temporaneo di immobili comunali	M	<p>1. Misure di Regolamentazione: predeterminare in modo più oggettivo possibile i criteri di concessione in uso dei beni immobili comunali</p> <p>2. Misure di Trasparenza: protocollazione delle domande, pubblicazione elenco manufatti</p>	<p>Regolamento comunale con criteri</p> <p>% di richieste protocollate</p>	<p>On</p> <p>100%</p>	<p>misure permanenti In Atto</p>	<p>Responsabile del Settore</p>
C.4	Concessioni di patrocinio non oneroso per iniziative culturali, sociali, ricreative	M	<p>1. Misure di Regolamentazione: predeterminare in modo più oggettivo possibile i criteri di concessione</p> <p>2. Misure di Trasparenza: protocollazione delle domande, pubblicazione elenco beneficiari</p> <p>3. Misure di controllo: definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi</p>	<p>Regolamento comunale con criteri</p> <p>% di richieste protocollate</p> <p>% concessioni motivati da pubblico interesse e previste da delibere di Giunta con parere del Responsabile</p>	<p>On</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>misure permanenti In Atto</p>	<p>Responsabile del Settore</p>

Proc. nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
C.39	Assegnazione alloggi ERP e non ERP agli aventi diritto	B	<p>1. Misure di Controllo: applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi</p> <p>2. Misure di Standardizzazione: predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze</p> <p>3. Misure di Regolamentazione: predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi</p>	controllo puntuale preliminare delle pratiche	100	misure permanenti In Atto	Responsabile del Settore
C.40	Fornitura gratuita libri di testo scolastici per scuole elementari statali o paritarie	B	<p>1. Misure di Controllo: applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi</p> <p>2. Misure di Regolamentazione: predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi</p>	controllo puntuale preliminare delle pratiche	100	misure permanenti In Atto	Responsabile del Settore

Proc. nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
C.53	Determinazione del prezzo massimo di cessione per i soggetti attuatori di alloggi realizzati in area P.E.E.P	B	1. Misure di Regolamentazione: Applicazione Regolamento Comunale su Edilizia convenzionata e agevolata	Regolamento comunale	on	misure permanenti In Atto	Responsabile del Settore
C.57	Riconoscimento cittadinanza	B	1. Misure di Regolamentazione: Applicazione normativa	% controllo requisiti	100	misure permanenti In Atto	Responsabile del Settore
C.58	Riconoscimento residenza e cambio di residenza all'interno del Comune	B	1. Misure di Regolamentazione: Applicazione Normativa 2. Misure di Controllo: definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazione di più incaricati con ruoli diversi	% controllo requisiti	100	misure permanenti In Atto	Funzionario Delegato
				% controlli da parte della P.M.	100		

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

Proc.nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILITÀ DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
D.2	Concessione contributi finanziari individuali per studenti scuole primarie, media inferiore e media superiore (borse di studio, assegni di studio o rimborso libri di testo)	B	<p>1. Misure di Standardizzazione: predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze</p> <p>2. Misure di Rotazione: prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario</p> <p>3. Misure di Regolamentazione: definire i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi</p>	Percentuale verifica dei requisiti del richiedente e presupposti per il rilascio / totale contributi concessi	100	misure permanenti In Atto	Responsabile del Settore

Proc. nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
D.3	Concessione di riduzione ed esenzioni connesse al diritto allo studio (mensa, trasporti ecc.) su richiesta dell'utente e su base ISEE	B	<p>1. Misure di Standardizzazione: predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze</p> <p>2. Misure di Rotazione: prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario</p> <p>3. Misure di Regolamentazione: determinare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi</p>	Percentuale verifica dei requisiti del richiedente e presupposti per il rilascio / totale contributi concessi	100	misure permanenti In Atto	Responsabile del Settore

Proc. nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
D.4	Concessione contributo regionale integrazione canone di locazione e per prevenzione anti sfratto	B	<p>1. Misure di Standardizzazione: predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze</p> <p>2. Misure di Rotazione: prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario</p> <p>3. Misure di Regolamentazione: determinare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi</p>	Percentuale verifica dei requisiti del richiedente e presupposti per il rilascio / totale contributi concessi	100	misure permanenti In Atto	Responsabile del Settore

Proc. nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
D.5	Concessione contributi regionali da calamità	A	<p>1. Misure di Standardizzazione: predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze</p> <p>2. Misure di Rotazione: prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario</p> <p>3. Misure di Regolamentazione: determinare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi</p>	Percentuale verifica dei requisiti del richiedente e presupposti per il rilascio / totale contributi concessi	100	misure permanenti In Atto	Responsabile del Settore
D.6	Parere abbattimento alberi aree vincolate	B	<p>1. Misure di Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> <p>2. Misure di standardizzazione: predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze</p>	Corso di formazione al RUP	1	Da attuare	RUP

Proc. nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
D.7	Parere abbattimenti alberi aree fuori vincolo	B	<p>1. Misure di Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> <p>2. Misure di standardizzazione: predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze</p>	Corso di formazione al RUP	1	Da attuare	RUP

Proc. nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
D.10	Concessioni di contributi economici per iniziative culturali ed eventi	B	<p>1. Misure di Regolamentazione: predeterminare in modo più oggettivo possibile i criteri di concessione</p> <p>2. Misure di Trasparenza: protocollo delle domande, pubblicazione elenco beneficiari</p> <p>3. Misure di controllo: definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazione di più incaricati con ruoli diversi</p>	<p>Regolamento comunale con criteri</p> <p>% di richieste protocollate</p> <p>% concessioni motivate da pubblico interesse e previste da delibere di Giunta con parere del Responsabile del Servizio</p>	<p>On</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>misure permanenti In Atto</p>	<p>Responsabile del Settore</p>

Proc. nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
D.11	Procedimenti liquidazione danni diretti da parte dell'Ente per sinistri in franchigia	M	<p>1. Misure di Regolamentazione: predeterminare in modo più oggettivo possibile i criteri</p> <p>2. Misure di Controllo: attivazione del gruppo di lavoro intersettoriale – Commissione sinistri</p> <p>2. Misure di disciplina del conflitto di interessi: i componenti della commissione sinistri si devono astenere nel caso abbiano rapporti di parentela con chi a subito il danno</p>	% di pratiche esaminate dalla Commissione	100	misure permanenti In Atto	Responsabile del Settore

Proc. nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
D.12	Istruttoria pratiche sinistri, ivi compresi contatti con legali, assicurazione, medico legale, broker	A	<p>1. Misure di Regolamentazione: predeterminare in modo più oggettivo possibile i criteri</p> <p>2. Misure di Controllo: attivazione del gruppo di lavoro intersettoriale – Commissione sinistri</p> <p>2. Misure di disciplina del conflitto di interessi: i componenti della commissione sinistri si devono astenere nel caso abbiano rapporti di parentela con chi a subito il danno</p>	% di pratiche esaminate dalla Commissione	100	misure permanenti In Atto	Responsabile del Settore
D.13	Gestione richieste di rateizzazione pagamento tributi	A	<p>1. Misure di Regolamentazione: predeterminare in modo più oggettivo possibile i criteri</p> <p>2. Misure di Controllo: Monitoraggio periodico nell'applicativo di gestione dei tributi per la verifica degli atti rettificati/annullati</p>	Regolamento Comunale con i criteri Controllo almeno annuale da parte del Responsabile	Si 1	misure permanenti In Atto	Responsabile tributi

Proc.nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	
D.14	Definizione e quantificazione costo di costruzione e oneri urbanizzazione	A	<p>1. Misure di Regolamentazione: predeterminare in modo più oggettivo possibile i criteri</p> <p>2. Misure di Standardizzazione: utilizzo dell'applicativo di gestione dei delle pratiche edilizie</p>	Regolamento Comunale con i criteri	Si	100	<p>100</p> <p>misure permanenti In Atto</p>	RUP
D.15	Scomputo oneri in relazione a permessi di costruire	A	<p>1. Misure di Regolamentazione: predeterminare in modo più oggettivo possibile i criteri</p> <p>2. Misure di Standardizzazione: utilizzo dell'applicativo di gestione dei delle pratiche edilizie</p> <p>3. Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti</p>	Regolamento Comunale con i criteri	Si	100	<p>100</p> <p>100</p> <p>% di richiesta parere all'ufficio LL.PP.</p> <p>misure permanenti In Atto</p>	RUP

Proc. nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILITÀ DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
D.16	Definizione e quantificazione sanzioni (oneri di urbanizzazione, monetizzazione parcheggi, relativi a permessi di costruire, S.C.I.A. e Attestazione di conformità in sanatoria)	A	<p>1. Misure di Regolamentazione: predeterminare in modo più oggettivo possibile i criteri</p> <p>2. Misure di Standardizzazione: utilizzo dell'applicativo di gestione dei delle pratiche edilizie</p>	Regolamento Comunale con i criteri	Si	misure permanenti In Atto	RUP
D.17	Richiesta contributi relativi alla eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici L. 13/1989 privati	B	<p>1. Misure di Regolamentazione: predeterminare in modo più oggettivo possibile i criteri come da normativa</p> <p>Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti</p>	L.R. con i criteri	Si	misure permanenti In Atto	RUP

Proc.nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
D.20	Concessioni riduzioni/esenzioni connesse a servizi socioeducativi	B	<p>1. Misure di Regolamentazione: predeterminare in modo più oggettivo possibile i criteri</p> <p>2. Misure di Controllo: Monitoraggio per la verifica delle esenzioni</p>	<p>Regolamento Comunale con i criteri</p> <p>Controllo campione annuale almeno 1</p>	On	misure permanenti In Atto	Responsabile del Servizio
D.21	Concessioni alloggi per emergenza abitativa	B	<p>1. Misure di Regolamentazione: predeterminare in modo più oggettivo possibile i criteri</p> <p>2. Misure di Trasparenza: Pubblicazione dei beneficiari</p>	<p>Regolamento Comunale con i criteri</p>	On	misure permanenti In Atto	Responsabile del Servizio

Area E) Pianificazione Urbanistica generale e attuativa

Proc.anti	PROCEDIMENTI/PROCESSIONI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
E.1	Redazione Piano Strutturale L.R.T. 65/2014	M	<p>1. Misure di Trasparenza: implementare le forme di pubblicità e accessibilità su web dei vari passaggi già svolti del procedimento e illustrazione accessibile anche ai non tecnici</p> <p>2. Misure di Rotazione: prevedere, in caso di incarichi esterni per la redazione degli strumenti urbanistici o di parte di essi, gruppi di lavoro multidisciplinare anche con componenti interni all'amministrazione</p>	<p>Pubblicazione sul sito del Comune e partecipazione</p> <p>Istituzione dell'ufficio di Piano</p>	On	misure permanenti In Atto	Responsabile del Servizio

Proc.anti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
E.2	Varianti al Piano Strutturale	M	<p>1. Misure di Regolamentazione: adeguata motivazione e relazione tecnica su variante/controdeduzioni - corrispondenza con linee programmatiche dell'ente - conferenze intersettoriali</p> <p>2. Misure di Trasparenza: predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno adottati per l'accoglimento o meno delle osservazioni - facilità di lettura degli atti (per varianti al PGT)</p> <p>2. Misure di standardizzazione: gestione informatizzata della presentazione delle istanze</p>	<p>Presenza nelle istanze della relazione tecnica</p> <p>Pubblicazione sul sito del Comune</p> <p>Utilizzo canale telematico</p>	<p>100%</p> <p>On</p> <p>on</p>	<p>misure permanenti In Atto</p>	<p>Responsabile del Servizio</p>

Proc. nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
E.3	Redazione Regolamento Urbanistico L.R.T. 65/2014	M	<p>1. Misure di Trasparenza: implementare le forme di pubblicità e accessibilità su web dei vari passaggi già svolti del procedimento e illustrazione accessibile anche ai non tecnici</p> <p>2. Misure di Rotazione: prevedere, in caso di incarichi esterni per la redazione degli strumenti urbanistici o di parte di essi, gruppi di lavoro multidisciplinare anche con componenti interni all'amministrazione</p>	Pubblicazione sul sito del Comune	non	misure permanenti In Atto	Responsabile del Servizio

Proc. nti	PROCEDIMENTI/P ROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
E.4	Varianti al Regolamento Urbanistico	M	<p>1. Misure di Regolamentazione: adeguata motivazione relazione tecnica su variante/controdeduzioni - corrispondenza con linee programmatiche dell'ente - conferenze intersettoriali</p> <p>2. Misure di Trasparenza: predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno adottati per l'accoglimento o meno delle osservazioni - facilità di lettura degli atti (per varianti al PGT)</p>	<p>Presenza nelle istanze della relazione tecnica</p> <p>Pubblicazione sul sito del Comune</p>	100%	<p>misure permanenti In Atto</p>	Responsabile del Servizio
E.5	Rilascio pareri preventivi	M	<p>1. Misure di Formazione: personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> <p>2. Misure di standardizzazione: predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze</p>	<p>Corso di formazione al RUP</p>	1	Da attuare	RUP

Proc.anti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
E.6	Pareri urbanistici in ambito di conferenze di servizio interne ed esterne (consulenza per altri uffici in materia (e stime, pareri, visure, ecc...))	M	1.Misure di Rotazione: presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente	Presenza di un incaricato per ogni ufficio coinvolto	on	misure permanenti In Atto	RUP
E.7	Provvedimenti di autotutela, sia d'ufficio sia su istanza di parte	A	1.Misure di Regolamentazione: Formalizzazione di un'adeguata motivazione nei provvedimenti di riesame Misure di Standardizzazione: acquisizione del parere dell'Avvocatura civica	Adeguata motivazione nei provvedimenti % richiesta di parere	On 100	misure permanenti In Atto	RUP
E.8	Provvedimenti di riesame	A	1.Misure di Regolamentazione: Formalizzazione di un'adeguata motivazione nei provvedimenti di riesame	Adeguata motivazione nei provvedimenti	on	misure permanenti In Atto	RUP

Proc.nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
E.9	Attività di Certificazione inerente l'urbanistica (CDU), ai sensi dell'art. 30 D.Lgs n. 380/2001	A	1.Misure di Controllo: controllo a campione sulle certificazioni rilasciate	Controlli a campione da parte del Responsabile	on	misure permanenti In Atto	RUP
E.11	Istruttoria Piani attuativi di iniziativa pubblica (Titolo V- Capo IV L.R.T. n. 65/2014)	A	1.Misure di Rotazione: presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente	Prosecuzione partecipazione di più soggetti nel procedimento, anche di enti esterni.	on	misure permanenti In Atto	RUP
E.12	Istruttoria Piani attuativi di iniziativa privata: piani di lottizzazione, piani particolareggiati, piani di recupero, Titolo V- Capo IV L.R.T. n. 65/2014)	A	1.Misure di Rotazione: presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente	Prosecuzione partecipazione di più soggetti anche di enti esterni nel procedimento.	on	misure permanenti In Atto	RUP

Proc.anti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
E.13	Istruttoria Piani di Miglioramento Agricolo Ambientale	A	1. Misure di Rotazione: presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente 2. Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti	Prosecuzione partecipazione di più soggetti nel procedimento. Pareri obbligatori da parte della Provincia di Grosseto	On On	misure permanenti In Atto	RUP
E.14	Proroga convenzione urbanistica o di Piani attuativi di iniziativa privata	A	1. Misure di Regolamentazione: adeguata motivazione nell'atto del permanere dell'interesse pubblico con eventuale acquisizione parere conferenza intersettoriale	Presenza motivazione	on	misure permanenti In Atto	Responsabile dei Settore

Proc.anti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
E.15	Interventi diretti convenzionati	A	1.Misure di Regolamentazione: adeguata motivazione nell'atto dell'interesse pubblico con eventuale acquisizione parere conferenza intersettoriale	Presenza di motivazione	On	misure permanenti In Atto	Responsabile dei Settori

Area F) Affari legali e contenzioso

Proc.anti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
F.1	Pre-contenzioso: valutazione ipotesi promozione azione legale o soluzione conciliativa e termini delle stesse con redazione di una proposta di soluzione e successiva formalizzazione della soluzione proposta	A	1.Misure di disciplina del conflitto di interessi: Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 2. Misure di Trasparenza: supporto documentale alla soluzione proposta Condivisione del processo decisionale con soggetti interni all'Ente	verifica di assenza di conflitto di interessi	On	misure permanenti In Atto	Responsabile dei Settori

Proc.anti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILITÀ DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
F.3	Costituzione in giudizio per conto e nell'interesse dell'ente nelle varie sedi giudiziarie	A	<p>1. Misure di disciplina del conflitto di interessi: Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>2. Misure di Trasparenza: supporto documentale alla soluzione proposta</p> <p>3. Misure di Standardizzazione: individuazione dell'interesse pubblico nella motivazione</p> <p>4. Misure di Trasparenza: indicazione del processo di determinazione del valore delle cause e dei contenziosi</p> <p>5. Misure di Regolamentazione: costituzione elenco dei professionisti</p> <p>6. Misure di Standard di comportamento: condivisione della decisione con i dirigenti sia per l'incarico a legale interno che a legale esterno</p>	<p>verifica di assenza di conflitto di interessi</p> <p>Presenza di motivazione</p> <p>Costituzione elenco</p> <p>% di decisioni comunicate ai dirigenti e accettate</p>	<p>On</p> <p>On</p> <p>On</p> <p>100</p>	<p>misure permanenti In Atto</p>	<p>Responsabile dei Settori</p>

Proc.anti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILITÀ DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
F.4	Definizione e approvazione transazione, accordi bonari, negoziazioni assistite, mediazioni e arbitrati	A	<p>1. Misure di disciplina del conflitto di interessi: Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>2. Misure di Trasparenza: supporto documentale alla soluzione proposta</p> <p>4. Misure di Trasparenza: indicazione del processo di determinazione del valore delle cause e dei contenziosi</p> <p>6. Misure di Standard di comportamento: condivisione della decisione con i dirigenti sia per l'incarico a legale interno che a legale esterno</p>	<p>verifica di assenza di conflitto di interessi</p> <p>Presenza di motivazione</p> <p>Presenza di motivazione</p> <p>% di decisioni comunicate ai dirigenti e accettate</p>	<p>On</p> <p>On</p> <p>on</p> <p>100</p>	<p>misure permanenti In Atto</p>	<p>Responsabile dei Settori</p>

Area G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Proc.nfi	PROCEDIMENTI/P ROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
G.2	Incassi (pubblica istruzione, anagrafe, edilizia)	B	1. Misure di Controllo: rispetto scadenze pagamento 2. Misure di Regolamentazione : corretta applicazione presupposti previsti dalla legge e dai regolamenti comunali	verifiche settimanali degli incassi	on	misure permanenti In Atto	Responsabile del Servizio

Proc.nti	PROCEDIMENTI/P ROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
G.3	Iscrizione a ruolo delle entrate	M	1.Misure Regolamentari: prescrizioni riportate nel regolamento di contabilità	rapporto tra il n. di azioni di recupero nei termini e n. totale di azioni di recupero Monitoraggio periodico nell'applicativo di gestione dei tributi per la verifica degli atti rettificati/annullati	100	misure permanenti In Atto	Responsabile tributi
G.4	Mutui o altre forme di debito	B	1.Misure di Regolamentazione: prescrizioni riportate nel regolamento di contabilità 1.Misure di Rotazione: Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure di controllo			misure permanenti In Atto	Responsabile del Servizio

Proc.nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
G.5	Espletamento delle procedure per l'alienazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare	A	1. Misure di Regolamentazione: acquisizione di una perizia di stima sulla base di criteri e parametri oggettivi	% di immobili alienati in presenza di perizia di stima conforme ai criteri e parametri oggettivi	100	misure permanenti In Atto	Responsabile del Servizio
			2. Misure di Trasparenza: previsione di procedure selettive sempre con pubblicazione di bando	% di procedure con bando ad evidenza pubblica	90		
G.6	Adempimenti inerenti canoni d'affitto attivi e passivi, spese condominiali e utenze	A	1. Misure di Trasparenza Pubblicazioni in A.T. ed altre sezioni del sito	Pubblicazione in Amministrazione e Trasparenza	on	misure permanenti In Atto	Responsabile del Servizio

Proc.nti	PROCEDIMENTI/P ROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
G.7	Accordi bonari in corso di esproprio	A	<p>1. Misure di Regolamentazione: valutazione dell'immobile nel rispetto dei criteri dettati dalla normativa in materia di espropri</p> <p>2. Misure di disciplina del Conflitto di interessi: Verifica conflitto di interessi</p> <p>2. Misure di Rotazione: Intervento di più soggetti nel procedimento</p>	<p>Presenza perizia</p> <p>Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse</p>	On	<p>On</p> <p>misure permanenti In Atto</p>	Responsabile del Servizio
G.8	Rilascio certificazioni credito	A	<p>1. Misure di Regolamentazione: prescrizioni riportate nel regolamento di contabilità</p>			<p>On</p> <p>misure permanenti In Atto</p>	Responsabile del Servizio

Proc.nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
G.9	Liquidazione spese	A	<p>1. Misure di Regolamentazione: prescrizioni riportate nel regolamento di contabilità</p> <p>2. Misure di Trasparenza: accettazione di sole fatture elettroniche</p>	Emissione ordinativi di pagamento osservando la successione cronologica sulla base della data di scadenza e della data del provvedimento di liquidazione amministrativa della fattura (o altro documento fiscale).	on	misure permanenti In Atto	Responsabile del Servizio
G.10	Gestione entrate tributarie (Controlli e accertamenti) IMU – TA.RI. - Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni - Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche.	A	<p>1. Misure di Controllo: rispetto scadenze pagamento e corretta applicazione presupposti previsti dalla legge e dai regolamenti comunali</p> <p>2. Misure di Regolamentazione: pubblicazioni in A.T. ed altre sezioni del sito delle deliberazioni di approvazione delle aliquote e tariffe</p>	Pubblicazione delibere	on	misure permanenti In Atto	Responsabile del Servizio

Proc.nti	PROCEDIMENTI/P ROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
G.11	Gestione entrate da servizi (a domanda individuale)	M	1.Misure di Controllo: rispetto scadenze pagamento e corretta applicazione presupposti previsti dalla			misure permanenti In Atto	Responsabile del Servizio

Area H) Incarichi e nomine

Proc.nti	PROCEDIMENTI/P ROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
H.1	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi (collaborazioni occasionali, docenze, membro commissione concorso)	A	1.Misure di promozione dell'etica e di standard di comportamento: divulgazione direttive in Materia 2.Misure di Controllo: segnalazioni 3.Misure di Regolamentazione: prescrizioni riportate nei Regolamenti comunali e nel Codice di Comportamento	divulgazione direttive in materia % di segnalazioni verificate	On di 100	misure permanenti In Atto	Responsabile del Personale

Proc.nti	PROCEDIMENTI/P ROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
H.2	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca	A	<p>1. Misure di Regolamentazione: presenza dichiarazioni del responsabile del settore che attesti l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne</p> <p>2. Misure di Trasparenza: verifica pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013</p>	<p>% incarichi conferiti in sussistenza dell'accertamento dell'assenza di professionalità interne</p> <p>% attestazioni pubblicazione controllate in sede di liquidazione</p>	<p>100</p> <p>100</p>	<p>misure permanenti In Atto</p>	Responsabile del Servizio
H.3	Incarichi a legali esterni	M	<p>1. Misure di Rotazione: Attuazione della rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta</p> <p>2. Misure di Regolamentazione: incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati</p> <p>3. Misure di Trasparenza: condivisione nominativi incarichi con dirigenza e Segretario generale</p> <p>4. Misure di Regolamentazione: costituzione elenco dei professionisti</p>	<p>N. incarichi conferiti allo stesso soggetto</p> <p>Presenza elenco dei professionisti</p>	<p>zero</p> <p>on</p>	<p>misure permanenti In Atto</p>	Responsabile del Servizio

Area D) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Proc.nti	PROCEDIMENTI/P ROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
I.1	Accertamenti e verifiche dei tributi locali per omesso, incompleto, tardivo versamento	A	<p>1.Misure di Controllo: Controlli a campione da parte del Responsabile del servizio</p> <p>2.Misure di Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>			<p>misure permanenti In Atto</p>	<p>Responsabile del Servizio</p>
I.2	Accertamento in rettifica della denuncia - accertamento per omessa denuncia	A	<p>1.Misure di Standardizzazione: predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze</p> <p>2.Misure di Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>			<p>misure permanenti In Atto</p>	<p>Responsabile del Servizio</p>

Proc. nti	PROCEDIMENTI/P ROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
I.3	Accertamenti con adesione dei tributi locali	A	<p>1.Misure di Standardizzazione: predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze</p> <p>2.Misure di Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>			<p>misure permanenti In Atto</p>	<p>Responsabile del Servizio</p>
I.4	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	A	<p>1.Misure di Trasparenza: pubblicazione report mensili abusi</p> <p>2.Misure di Rotazione: adottare ove possibile la rotazione del personale che effettua i controlli o prevedere la presenza di almeno due accertatori</p> <p>3.Misure di Controllo: corretta applicazione normativa per la corretta applicazione delle misure sanzionatorie</p>	<p>Publicazione del report</p> <p>Presenza di un protocollo interno procedurale intersettoriale</p>	On	<p>misure permanenti In Atto</p>	<p>Responsabile del Servizio</p>

I.8	Controlli sull'uso del territorio	A	<p>1.Misure di Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> <p>2.Misure di Rotazione: adottare ove possibile la rotazione del personale che effettua i controlli o prevedere la presenza di almeno due accertatori</p>			<p>misure permanenti In Atto</p>	<p>Responsabile del Servizio</p>
I.9	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	A	<p>1.Misure di regolamentazione: Servizio svolto dal gestore esterno del servizio di igiene urbana. Prescrizioni contenute nel Contratto di servizio</p>			<p>misure permanenti In Atto</p>	<p>Responsabile del Servizio</p>
I.10	Controllo Attestazioni di agibilità – art.149 LRT.65/14	A	<p>1.Misure di Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> <p>2.Misure di Rotazione: adottare ove possibile la rotazione del personale che effettua i controlli o prevedere la presenza di almeno due accertatori</p>	N. corsi di formazione nell'anno	1	<p>misure permanenti In Atto</p>	<p>Responsabile del Servizio</p>

Area L) Governo del Territorio

Proc.nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE E DELLE MISURE
L.1	Permesso a costruire	A	1.Misure di Regolamentazione: messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie 2.Misure di Trasparenza: predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze	% di pratiche presentate in forma telematica Pubblicazione modelli in Amministrazione Trasparente	100 on	misure permanenti In Atto	Responsabile del Servizio

Proc. nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE E DELLE MISURE
L.2	Accertamenti di conformità alle norme urbanistico-edilizie e provvedimenti di sanatoria, ai sensi dell'art. 209 L.R. T. 65/14, di opere abusive realizzate, per ottenere un titolo abilitativo in sanatoria (permesso di costruire in sanatoria, o attestazione.	A	<p>1. Misure di Regolamentazione: messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie</p> <p>2. Misure di Trasparenza: predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze</p>	% di pratiche presentate in forma telematica	100	on misure permanenti In Atto	Responsabile del Servizio
L.3	Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici,	A	<p>1. Misure di Regolamentazione: messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie</p> <p>2. Misure di Trasparenza: predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze</p>	% di pratiche presentate in forma telematica	100	on misure permanenti In Atto	Responsabile del Servizio

Proc.nti	PROCEDIMENTI/P ROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZION E DELLE MISURE
L.4	Condoni edilizi	A	1.Misure di Rotazione: adottare ove possibile la rotazione del personale che effettua l'istruttoria delle pratiche			misure permanenti In Atto	Responsabile del Servizio

Proc.anti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
L.5	Gestione abusi edilizi	A	<p>1. Misure di Standardizzazione: predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori</p> <p>2. Misure di Trasparenza: pubblicazione report mensili abusi</p> <p>3. Misure di Rotazione: adottare ove possibile la rotazione del personale che effettua i controlli o prevedere la presenza di almeno due accertatori</p>	Pubblicazione del report	on	misure permanenti In Atto	Responsabile del Servizio

Proc.nti	PROCEDIMENTI/P ROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZION E DELLE MISURE
L.7	Autorizzazione ai fini del vincolo idrogeologico	A	<p>1. Misure di Regolamentazione: messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie</p> <p>2. Misure di Trasparenza: predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze</p> <p>Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli soggetti coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi</p>	<p>% di pratiche presentate in forma telematica</p> <p>Pubblicazione modelli in Amministrazione e Trasparente</p> <p>% di pratiche per le quali si chiedono i pareri</p>	<p>100</p> <p>On</p> <p>100</p>	<p>misure permanenti In Atto</p>	<p>Responsabile del Servizio</p>

Proc.anti	PROCEDIMENTI/P ROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE E DELLE MISURE
L.8	Autorizzazioni paesaggistiche	A	<p>1. Misure di Regolamentazione: messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie</p> <p>2. Misure di Trasparenza: predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze</p> <p>Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti i soggetti coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi</p>	<p>% di pratiche presentate in forma telematica</p> <p>Pubblicazione modelli in Amministrazione e Trasparente</p> <p>% di richiesta di pareri alla Soprintendenza e alla Commissione del paesaggio</p>	<p>100</p> <p>On</p> <p>100</p>	<p>misure permanenti In Atto</p>	<p>Responsabile del Servizio</p>

Proc.nti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE E DELLE MISURE
L.9	Interventi edilizi dell'art. 136 della L.R.T. 65/14 e s.m.i. : Manutenzioni ordinarie, barriere architettoniche, opere temporanee, movimenti terre per attività agricole, serre stagionali	A	<p>1. Misure di Regolamentazione: messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie</p> <p>2. Misure di Trasparenza: predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze</p>	<p>% pratiche presentate in via telematica</p> <p>Pubblicazione on modelli in Amministrazione e Trasparente</p>	100	misure permanenti In Atto	Responsabile del Servizio

Proc.nti	PROCEDIMENTI/P ROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE E DELLE MISURE
L.10	Segnalazione certificazione inizio attività (S.C.I.A.)	A	<p>1. Misure di Regolamentazione: messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie</p> <p>2. Misure di Trasparenza: predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze</p> <p>3. Misure di Rotazione: adottare ove possibile la rotazione del personale che effettua l'istruttoria delle pratiche</p>	% di pratiche presentate in via telematica	100	on misure permanenti In Atto	Responsabile del Servizio

Area M) Gestione dei rifiuti (Il Comune non gestisce il ciclo dei rifiuti in modo diretto, attività svolta da Sei Toscana)

Proc.anti	PROCEDIMENTI/PROCESSI	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
M.1	Gestione rapporti con il gestore esterno del servizio	A	1.Misure di Regolamentazione: Chiarezza espositiva della documentazione, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore	controllo dell'attività svolta e valorizzazione economica in applicazione dell'accordo ANCI/CONAI	on	misure permanenti In Atto	Responsabile del Servizio
M.2	Controllo della pianificazione dei bisogni formulata dal gestore esterno	A	1.Misure di Regolamentazione: Chiarezza espositiva della documentazione, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore	controllo dell'attività svolta e valorizzazione economica in applicazione dell'accordo ANCI/CONAI	on		