

PROVINCIA DI TERNI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

ALLEGATI

- ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione** *pag. 2*
- ALLEGATO 2 - Analisi e ponderazione dei rischi corruttivi per i processi dell'Amministrazione** *pag. 6*
- ALLEGATO 3 - Modulistica relativa alla sottosezione 2.3 (rischi corruttivi e trasparenza)** *pag. 18*
- ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013** *pag. 54*
- ALLEGATO 5 - Piano triennale del fabbisogno di personale** *pag. 67*

(Approvato con deliberazione del Presidente n. 73 del 29/06/2023)

PIAO 2023-2025 - ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

01 - Segreteria generale			
CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE
01.01 (G.4.7)	Controlli di regolarità amministrativa. Descrizione: Il processo consiste nello svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000, svolti in base a quanto previsto dal vigente Regolamento sui Controlli Interni. Le risultanze dei controlli, di natura collaborativa, sono trasmesse agli stessi Dirigenti. Inoltre viene redatta una relazione con cadenza semestrale trasmessa, entro i successivi tre mesi, a Revisori dei Conti, Nucleo di Valutazione, Dirigenti, Presidente; tali relazioni sono utilizzati anche per la redazione del Referto sui controlli trasmesso con cadenza annuale alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei conti.	Prima fase: estrazione a sorte degli atti da sottoporre a controllo con criterio casuale - salvo si ritenga di sottoporre comunque a controllo determinate tipologie di atti – con redazione di specifico verbale; Seconda fase: controllo degli atti, con redazione di specifico verbale	Segreteria generale, Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile della Segreteria generale
01.02 (G.4.1)	Valutazione dei Dirigenti Descrizione: Il processo consiste nella complessa attività di valutazione della Performance individuale ed organizzativa della Dirigenza dell'Ente, in base a quanto prevede il D.Lgs. 150/2009 ed il vigente Manuale operativo per la disciplina sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance. La valutazione viene svolta dal Nucleo di Valutazione (composto da tre componenti, due esterni tra cui il Presidente del Nucleo e il Segretario generale) e dal Presidente della Provincia.	Prima fase: raccolta delle relazioni dei Dirigenti Seconda fase: il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione della performance individuale ed organizzativa della dirigenza dell'Ente, anche per mezzo di colloqui diretti con i Dirigenti, e mette a disposizione del Presidente le relative risultanze Terza fase: il Presidente procede con l'approvazione della valutazione e trasmette gli esiti all'ufficio personale	Segreteria generale, Il Responsabile del Procedimento è il responsabile della Segreteria Generale

02 - Area amministrativa economico finanziaria			
CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE
02.01 (G.4.5)	Conferimento incarichi – Nomina e designazione di rappresentanti della Provincia in Enti, Aziende e Istituzioni. Descrizione: Il processo consente al Presidente, per mezzo di apposito Decreto e tenendo conto degli indirizzi consiliari, di procedere alla designazione o alla nomina dei rappresentanti presso Enti (anche Società, ove prevista la nomina diretta), Aziende o Istituzioni partecipate dalla Provincia; rif. Art. 50, commi 8 e 9, D.Lgs. 267/2000 – art. 30 Statuto della Provincia; i soggetti interessati devono presentare la dichiarazione di assenza di cause di incandidabilità ex D.Lgs. 235/2012, nonché di inconferibilità ed incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013.	Prima fase: pubblicazione avviso a firma del Presidente con l'indicazione dei criteri per l'ammissibilità delle domande; Seconda fase: nomina con decreto del Presidente previa acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'incarico	Servizio partecipate, Responsabile del servizio partecipate
02.02 (G.4.1)	Procedure per la Mobilità Esterna – Criteri di scelta. Descrizione: Il processo consiste nella definizione, per ogni bando di selezione di personale tramite mobilità esterna, dei requisiti e delle competenze professionali richieste, in base alle quali si individua il candidato più rispondente alle esigenze funzionali dell'Amministrazione.	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura medesima conformemente alla normativa e in relazione alla professionalità ricercata e individuati i criteri di selezione nel rispetto delle disposizioni regolamentari. Adozione della determinazione dirigenziale di approvazione del bando di mobilità.	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali
02.03 (G.4.1)	Procedure per la Mobilità Esterna – Selezione Candidati. Descrizione: Il processo comprende tutte le attività successive alla pubblicazione dell'avviso di mobilità, fino alla sottoscrizione della cessione di contratto.	Dopo la pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale (30gg.) e sul sito dell'Ente nella sez. Amministrazione trasparente, l'ufficio effettua il controllo e la verifica dei requisiti sulle domande pervenute e adotta la determinazione degli ammessi ed esclusi. Individua i componenti della commissione che, in una data fissata dalla medesima e comunicata ai candidati, tiene il colloquio con gli stessi. Nel giorno fissato per il colloquio, la commissione definisce i criteri di valutazione e le domande che saranno formulate ai candidati. Il colloquio si svolge a porte aperte e le domande vengono estratte casualmente dai candidati stessi. Viene successivamente redatto apposito verbale con lo svolgimento del colloquio, definita la valutazione e l'esito. Viene poi adottato l'atto di approvazione dell'esito della procedura con l'individuazione del candidato risultato più rispondente alle esigenze funzionali dell'Amministrazione, in relazione al posto da ricoprire. Segue la cessione di contratto a firma del dipendente interessato dell'amministrazione cedente e dell'amministrazione cessionaria.	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali
02.04 (G.4.1)	Procedure per assunzioni personale a tempo indeterminato – Criteri di scelta. Descrizione: Il processo consiste nella definizione dei requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, che è affidata al bando di concorso.	Predisposizione del bando di concorso nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura medesima conformemente alla normativa (DPR 487/94, vigente CCNL, Regolamento Concorsi) e in relazione alla professionalità ricercata e individuati i criteri di selezione nel rispetto delle disposizioni regolamentari. Adozione della determinazione dirigenziale di approvazione del del bando di concorso.	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali
02.05 (G.4.1)	Procedure per assunzioni personale a tempo indeterminato – Selezione candidati. Descrizione: Il processo comprende tutte le attività successive alla pubblicazione del bando, fino alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro	Fase 1: Dopo la scadenza della pubblicazione del bando in G.U. (30gg.) e sul sito dell'Ente - sez. Amministrazione trasparente (o, qualora previsto dal bando, in seguito allo svolgimento delle prove preselettive o scritte), l'ufficio effettua il controllo e la verifica dei requisiti sulle domande pervenute e adotta la determinazione degli ammessi ed esclusi. Fase 2: In questa fase vengono individuati i componenti della commissione che si riunisce, fissa le date delle prove e definisce i criteri di valutazione. Fase 3: Dopo l'eventuale fase di pre-selezione, nel giorno fissato per le prove la commissione individua le domande che saranno oggetto di prova, previo sorteggio; quindi, dopo lo svolgimento delle prove (in modalità cartacea o telematica) effettua la correzione e attribuisce i punteggi. Viene poi fissata la data della prova orale. Il colloquio si svolge a porte aperte e le domande vengono estratte casualmente dai candidati stessi. Viene quindi redatto apposito verbale con lo svolgimento del colloquio, definita la valutazione e l'esito. Viene poi adottato l'atto di approvazione dell'esito della procedura con l'individuazione del candidato risultato vincitore. Segue il contratto con la firma delle parti	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali
02.06 (G.4.1)	Procedure per assunzioni personale a tempo determinato – Criteri di scelta. Descrizione: Il processo consiste nella definizione dei requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso.	Predisposizione del bando di concorso nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura medesima conformemente alla normativa e in relazione alla professionalità ricercata e individuati i criteri di selezione nel rispetto delle disposizioni regolamentari. Adozione della determinazione dirigenziale di approvazione del del bando di concorso.	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali
02.07 (G.4.1)	Procedure per assunzioni personale a tempo determinato – Selezione candidati. Descrizione: Il processo comprende tutte le attività successive alla pubblicazione del bando, fino alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.	Successivamente alla pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale (30gg.) e sul sito dell'Ente nella sez. Amministrazione trasparente, l'ufficio effettua il controllo e la verifica dei requisiti sulle domande pervenute e adotta la determinazione degli ammessi ed esclusi. Individua i componenti della commissione che fissa le date delle prove e definisce i criteri di valutazione. Nel giorno fissato per le prove la commissione individua le domande che saranno oggetto di prova, previo sorteggio. Successivamente, dopo lo svolgimento delle prove (in modalità cartacea o telematica), la commissione effettua la correzione e attribuisce i punteggi. Viene poi fissata la data della prova orale. Il colloquio si svolge a porte aperte e le domande vengono estratte casualmente dai candidati stessi. Viene successivamente redatto apposito verbale in cui viene descritto lo svolgimento del colloquio, definita la valutazione e l'esito. Viene poi adottato l'atto di approvazione dell'esito della procedura con l'individuazione del candidato risultato vincitore. Segue la predisposizione e la stipula del contratto.	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali
02.08 (G.4.1)	Riserva di posti per progressioni verticali nell'ambito delle procedure selettive pubbliche. Descrizione: La riserva di posti (fino al 50%) in favore dei dipendenti dell'Ente, prevista dall'art. 52, comma 1bis, del D.Lgs. 165/2001 può essere motivatamente apposta in sede di programmazione dei fabbisogni di personale e viene recepita nel bando di concorso.	L'Amministrazione sceglie se applicare la riserva di posti per il personale interno e a quale procedura selettiva applicarla. Tale scelta viene quindi recepita nell'avviso pubblico che viene approvato con determinazione dirigenziale	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali

02.09 (G.4.1)	<p>Procedure di Mobilità Interna.</p> <p>Descrizione: Il processo comprende tutte le attività che comportano lo spostamento di unità di personale ad aree dirigenziali diverse, salvo che in occasione di processi di riorganizzazione generale o settoriale.</p>	<p>La procedura relativa alla mobilità interna volontaria è stabilita dal relativo Regolamento. L'Amministrazione individua i posti da ricoprire tramite mobilità interna volontaria.</p> <p>L'avviso di selezione viene approvato con determinazione del dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale. L'avviso viene pubblicato nei tempi e modi stabiliti dal Regolamento.</p> <p>Trascorso il termine di presentazione delle domande di partecipazione alla mobilità, l'ufficio personale procede alla verifica dei requisiti di partecipazione disposti dall'avviso e predispone la determinazione di ammissione dei candidati.</p> <p>La scelta dei candidati è fatta dal dirigente responsabile dell'area presso cui è istituito il posto da ricoprire mediante i criteri stabiliti dal Regolamento.</p> <p>Il dirigente responsabile del servizio di gestione del personale approva la graduatoria della selezione e comunica agli interessati e ai dirigenti delle aree di appartenenza e di destinazione i termini per il trasferimento sulla base dell'atto che ha avviato la procedura.</p>	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali
02.10 (G.4.1)	<p>Composizione della delegazione trattante di parte pubblica</p> <p>Descrizione: Il processo consiste nella definizione e successiva nomina, per mezzo di apposita deliberazione del Presidente, della delegazione trattante di parte pubblica del comparto non dirigenziale, tenendo conto di quanto previsto dalla vigente normativa (art.40, comma 3bis del D.Lgs. 165/2001, CCNL 21/5/2018 e CCNL 22/11/2022) e dalle indicazioni dell'ANAC fornite da ultimo con deliberazione n. 740 del 9/9/2020.</p>	Il competente ufficio provvede alla predisposizione della proposta di deliberazione del Presidente per la costituzione della delegazione trattante di parte pubblica per il comparto non dirigenziale	Servizio organizzazione gestione amministrativa risorse umane e relazioni sindacali
02.11 (G.4.1)	<p>Progressioni verticali tra aree</p> <p>Descrizione: Procedura comparativa (fino al 50%) in favore dei dipendenti dell'Ente, prevista dall'art. 52, comma 1bis, del D.Lgs. 165/2001.</p>	L'Amministrazione sceglie se fare la progressione tra aree per il personale interno e a quale area e profilo professionale applicarla. Tale scelta viene quindi recepita nella procedura comparativa interna che viene approvata con determinazione dirigenziale	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali
02.12 (G.4.4.2)	<p>Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti lavori/servizi/forniture (Centrale di Committenza).</p> <p>Descrizione: Predisposizione dei bandi o delle lettere di invito per appalti di lavori, servizi e forniture per la scelta del contraente, anche tenendo conto dell'oggetto dell'appalto e delle specifiche fornite dall'Area competente.</p>	- predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito - fissazione di termini legittimi e congrui per la presentazione delle offerte - pubblicazione bandi in GUCE e/o GURI - pubblicità su profilo committente in amministrazione trasparente, in Albo Pretorio, su sito web MIT, su quotidiani locali e nazionali - caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica (conforme all'art. 40 e alle prescrizioni di cui all'art. 58 del Codice)	Servizio Appalti
02.13 (G.4.4.3)	<p>Scelta del contraente per appalti lavori/servizi/forniture con procedura aperta o ristretta (Centrale di Committenza).</p> <p>Descrizione: Attività di selezione del contraente per arrivare all'individuazione dell'aggiudicatario per appalti di lavori, servizi e forniture, tramite procedure aperte o ristrette.</p>	La procedura è interamente svolta con l'utilizzo di un sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto conforme all'art. 40 e alle prescrizioni di cui all'art. 58 del Codice con conseguenti ripercussioni sulle attività delle diverse fasi: - determina a contrarre da parte dell'ufficio competente - pubblicazione della determina a contrarre - gestione delle richieste di chiarimenti - nomina della commissione di gara da parte dell'ufficio competente - pubblicazione della determina di nomina della Commissione giudicatrice - gestione sedute di gara - trattamento della documentazione gara - comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi - comunicazione esclusioni da parte del RUP - eventuale sub procedimento di verifica dell'anomalia - gestione dell'eventuale accesso agli atti - pubblicazione esito di gara	Servizio Appalti
02.14 (G.4.4.3)	<p>Scelta del contraente per appalti lavori/servizi/forniture con procedura negoziata (Centrale di Committenza).</p> <p>Descrizione: Attività di selezione del contraente per arrivare all'individuazione dell'aggiudicatario per appalti di lavori, servizi e forniture, tramite procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettere b e c (per importi pari o superiori a 40 mila euro per servizi e forniture - portati in deroga a 75 mila euro fino al 31/12/2021 e a 139.000,00 fino al 30/06/2023 dalla normativa emergenziale Covid-19 - e pari o superiori a 150 mila euro per lavori), qualora non si tratti di acquisti telematici, per i quali procedono direttamente i singoli dirigenti nei limiti delle soglie di importo previste per legge (Euro 1 milione per lavori di manutenzione; Euro 215 mila per forniture e servizi; Euro 750 mila per forniture e servizi nell'ambito dell'Allegato IX del Codice dei Contratti).</p>	La procedura è interamente svolta con l'utilizzo di un sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto conforme all'art. 40 e alle prescrizioni di cui all'art. 58 del Codice con conseguenti ripercussioni sulle attività delle diverse fasi: - determina a contrarre da parte dell'ufficio competente con indicazione delle modalità di scelta degli operatori economici da invitare - trasmissione all'ufficio appalti e contratti dell'elenco degli operatori economici da invitare nel rispetto dell'art. 53 comma 3 del D.Lgs. 50/2016 - pubblicazione della determina a contrarre - gestione delle richieste di chiarimenti - nomina della commissione di gara da parte dell'ufficio competente - pubblicazione della determina di nomina della Commissione giudicatrice - gestione sedute di gara - trattamento della documentazione gara - comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi - comunicazione esclusioni da parte del RUP - eventuale sub procedimento di verifica dell'anomalia - gestione dell'eventuale accesso agli atti - pubblicazione esito di gara	Servizio Appalti
02.15 (G.4.4.4)	<p>Verifica aggiudicazione e stipula contratti per appalti lavori/servizi/forniture (Centrale di Committenza)</p> <p>Descrizione: Dopo l'aggiudicazione provvisoria si procede alla verifica dei requisiti dell'aggiudicatario tenendo conto, per gli affidamenti sotto soglia, di quanto stabilito dall'A.N.A.C. con le Linee Guida n. 4 aggiornate con delibera n. 206 del 1/3/2018.</p> <p>Una volta verificati positivamente i requisiti e disposta l'aggiudicazione definitiva si stipula il contratto nei termini di legge.</p>	- verifica requisiti soggettivi e speciali - comunicazione esito verifica al RUP - adozione della determina di aggiudicazione da parte dell'Ufficio competente - comunicazione del RUP effettuata ai sensi dell'art. 76, comma 5 del D.Lgs. 50/2016 - pubblicità della determina di aggiudicazione ai sensi dell'art. 29, comma 1 del D.Lgs. 50/2016 - comunicazione all'aggiudicatario in relazione agli adempimenti precontrattuali - verifica della documentazione prodotta dall'aggiudicatario per la stipula - stipula del contratto nella forma dell'atto pubblico amministrativo e della scrittura privata - comunicazione dell'avvenuta stipula	Servizio Appalti
02.16 (G.4.8)	<p>Istruttoria e decisione su costituzione in giudizio civile o amministrativo.</p> <p>Descrizione: Invio dell'atto giudiziario all'Area competente per l'acquisizione di apposita relazione e documentazione inerente la vertenza. Esame della fattispecie e successivo inoltro alla Presidente per l'autorizzazione o meno alla costituzione in giudizio.</p>	Nelle ipotesi di azioni in cui la Provincia viene citata in causa o riceve un ricorso avverso propri provvedimenti, il servizio contenzioso, ricevuto l'atto giudiziario notificato, provvede a darne notizia all'Area competente per materia, invitandola a produrre una relazione esplicativa corredata della relativa documentazione. Acquisita la documentazione e la relazione richieste, la vertenza viene assegnata, previa deliberazione del Presidente e successiva determinazione dirigenziale, a legali esterni i quali, esaminata la questione, predispongono i necessari atti difensivi. Nelle ipotesi di azioni o ricorsi che vedono la Provincia nella qualità di attore o ricorrente, la richiesta perviene al servizio contenzioso da parte dell'Area competente per materia. Il servizio contenzioso adotta gli atti conseguenti per la proposizione dell'iniziativa, assegnando tramite apposita deliberazione del Presidente e successiva determinazione dirigenziale, l'incarico difensivo a legali esterni.	Servizio contenzioso
02.17 (G.4.5)	<p>Assegnazione cause ai Legali esterni.</p> <p>Descrizione: Acquisita la documentazione e la relazione, previa deliberazione del Presidente, la vertenza viene assegnata con determinazione dirigenziale a legali esterni.</p>	Fase 1: Il servizio contenzioso, svolta l'attività di acquisizione della relazione istruttoria e della documentazione da parte dell'Area competente, adotta gli atti conseguenti per la proposizione dell'iniziativa giurisdizionale, assegnando, previa apposita deliberazione del Presidente e successiva determinazione dirigenziale, l'incarico difensivo a legali esterni in possesso di adeguata esperienza, tenuto conto del Foro competente, della tipologia della materia nonché della giurisdizione adita o da adire.	Servizio contenzioso
02.18 (G.4.6)	<p>Rimborsi Tributari.</p> <p>Descrizione: Si tratta dell'attivazione delle procedure d'ufficio o dell'analisi delle richieste di rimborso per tributi non dovuti.</p>		Servizio Tributi
02.19 (G.4.6)	<p>Attività di Gestione dei Pagamenti.</p> <p>Descrizione: Si tratta dell'emissione dei mandati di pagamento verso i diversi creditori dell'Ente.</p>		Servizio Ragioneria

03 - Area tecnico patrimoniale			
CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE
03.01 (G.4.4.4)	<p>Verifica aggiudicazione e stipula contratti per appalti lavori/servizi/forniture (Centrale di Committenza)</p> <p>Descrizione: Dopo l'aggiudicazione provvisoria si procede alla verifica dei requisiti dell'aggiudicatario tenendo conto, per gli affidamenti sotto soglia, di quanto stabilito dall'A.N.A.C. con le Linee Guida n. 4 aggiornate con delibera n. 206 del 1/3/2018.</p> <p>Una volta verificati positivamente i requisiti e disposta l'aggiudicazione definitiva si stipula il contratto nei termini di legge.</p>	- verifica requisiti soggettivi e speciali - comunicazione esito verifica al RUP - adozione della determina di aggiudicazione da parte dell'Ufficio competente - comunicazione del RUP effettuata ai sensi dell'art. 76, comma 5 del D.Lgs. 50/2016 - pubblicità della determina di aggiudicazione ai sensi dell'art. 29, comma 1 del D.Lgs. 50/2016 - comunicazione all'aggiudicatario in relazione agli adempimenti precontrattuali - verifica della documentazione prodotta dall'aggiudicatario per la stipula - stipula del contratto nella forma dell'atto pubblico amministrativo e della scrittura privata - comunicazione dell'avvenuta stipula	Servizio Appalti

03.02 (G.4.4.1)	Programmazione biennale servizi e forniture di importo pari o superiore a 40 mila Euro. Descrizione: Documento di programmazione dell'Ente, introdotto come obbligatorio dall'art. 21 del nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016 e disciplinato dal D.M. Infrastrutture e Trasporti n. 14 del 16/01/2018, da approvare contestualmente al bilancio di previsione nell'ambito del D.U.P.	- attivazione dell'iter con richiesta alle Aree organizzative della predisposizione e della trasmissione delle schede relative a ciascun acquisto da programmare - raccolta delle schede A, B e C di cui allo schema approvato con Decreto 26 gennaio 2018 n. 14 M.I.T.) - predisposizione schema di programma - invio dello schema ai servizi finanziari per la verifica della coerenza con le previsioni di bilancio - definizione atto di programmazione e trasmissione al servizio competente per l'allegazione al DUP e l'approvazione da parte dell'organo competente - eventuale aggiornamento nel corso dell'anno nei casi previsti dall'art. 7 comma 8 del D.M. MIT 14/2018 - pubblicazione del programma sul sito dell'ente, sul sito del MIT e sul sito dell'Osservatorio Regionale (in caso di attivazione del servizio)	Servizio
03.03 (G.4.2)	Concessione Impianti sportivi. Descrizione: Il processo consiste nella concessione degli impianti sportivi della Provincia mediante evidenza pubblica e nel conseguente utilizzo, anche a favore di singole società o associazioni sportive.	Predisposizione e pubblicazione del Bando Raccolta domande, verifica dichiarazioni e assegnazione strutture mediante specifiche convenzioni	Servizio Patrimonio
03.04 (G.4.7)	Controlli in materia Ambientale Descrizione: Verifiche ambientali per quanto di competenza, tenendo conto di quanto disposto dal D.Lgs. 152/2006.	Attività di verifica e controllo, anche in merito all'ottemperanza	Servizio Ambiente
03.05 (G.4.6)	Gestione Patrimonio – Acquisizioni e Alienazioni Immobiliari. Descrizione: Si tratta delle procedure di dismissione del patrimonio provinciale e delle eventuali acquisizioni.		Servizio Patrimonio
03.06 (G.4.2)	Gestione Patrimonio – Concessioni, Locazioni, Comodati Descrizione: si tratta delle attività propedeutiche e connesse alla stipula dei contratti di concessione dei beni immobili provinciali.	Fase 1: Attività di predisposizione degli atti per l'affidamento in concessione o comodato/locazione Fase 2: Attività di selezione del soggetto cui affidare in concessione o comodato/locazione	Servizio Patrimonio
03.07 (G.4.4.1)	Programmazione Opere Pubbliche. Descrizione: Trattasi di uno dei principali documenti programmatori dell'Ente relativo ai lavori pubblici di importo pari o superiore a 100 mila Euro, redatto in base alla normativa vigente (art. 21 del D.Lgs. 50/2016) e al D.M. Infrastrutture e Trasporti n. 14 del 16/01/2018; dopo una iniziale adozione da parte del Presidente nell'ambito del D.U.P., viene sottoposto ad osservazioni e quindi all'approvazione del Consiglio e, dopo l'eventuale nota di variazione, all'approvazione consiliare definitiva contestualmente al bilancio di previsione, per la successiva trasmissione telematica al M.I.T. e all'Osservatorio Regionale dei LL.PP ai fini della necessaria pubblicazione.	Fase 1: Incontri tra la parte politica, tecnica e finanziaria per l'individuazione degli interventi da inserire nella Programmazione Fase 2: Definizione delle priorità nell'ambito degli interventi inseriti nella Programmazione	Tutti i servizi dell'Area
03.08 (G.4.4.2)	Progettazione Opere Pubbliche. Descrizione: In tale fase vengono individuate prioritariamente all'interno del personale dell'Ente le figure professionali che ricopriranno le varie funzioni di progettazione per l'opera pubblica e verificata la necessità, in caso di assenza di specifiche professionalità od eccessivi carichi di lavoro che non consentono il rispetto delle tempistiche, di eventuali affidamenti a professionisti esterni, tenendo conto delle soglie di importo previste dalla legge.	Fase 1: Riunione con responsabili di servizio, per verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente o meno Fase 2: Qualora si ritenga necessario l'affidamento all'esterno, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Tutti i servizi dell'Area
03.09 (G.4.4.3)	Indizione Gara Opere Pubbliche Descrizione: In questa fase si procede all'adozione della Determinazione a contrattare con la quale si definiscono tipologie di procedura e sistemi di affidamento dell'appalto, in base a quanto previsto dalle vigenti normative (procedure aperte, ristrette, negoziate).	Riunione con Rds ed eventualmente con Rdp se non coincidente, per individuare, in base alla normativa vigente al momento, la procedura più adeguata alla specifica fattispecie	Tutti i servizi dell'Area
03.10 (G.4.4.5)	Esecuzione Contratto Opere Pubbliche Descrizione: tale fase è normata dal D.Lgs. 50/2016 e relativi provvedimenti attuativi ANAC. L'Ufficio di Direzione Lavori, sotto il coordinamento del R.U.P., vigila sulla corretta esecuzione dei lavori, sulla regolarità dei sub-appalti e sub-affidamenti e cura i rapporti con l'impresa, per quanto di competenza.	Attività di vigilanza sulla corretta esecuzione dei lavori	Tutti i servizi dell'Area
03.11 (G.4.4.6)	Rendicontazione Opere Pubbliche. Descrizione: L'Ufficio di Direzione Lavori e l'organo di collaudo, sotto il coordinamento del R.U.P., redigono lo stato finale dei lavori ed il collaudo provvisorio.	Redazione stato finale e collaudo provvisorio	Tutti i servizi dell'Area
03.12 (G.4.4.3)	Affidamenti sino alla soglia di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 di lavori pubblici Descrizione: Nell'ordinamento giuridico attuale il D.Lgs. 50/2016 prevede agli articoli 35 e 36 soglie diversificate con la possibilità di ricorrere, per importi inferiori a 40 mila euro – importo portato a 75 mila euro e per i lavori pubblici, la legge di Bilancio 2019 - Legge 145/2018 prima e il D.L. 18 aprile 2019, n. 32, convertito con modificazioni dalla L. 14 giugno 2019, n. 55, hanno introdotto la possibilità dell'affidamento diretto per importi da 40 mila sino ad importi inferiori a 150 mila, ma previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici.	Affidamenti diretti	Tutti i servizi dell'Area
03.13 (G.4.9 altre aree)	Strumenti Urbanistici Generali: Redazione PTCP Descrizione: FORMAZIONE DEL PTCP.	compimento delle scelte pianificatorie da parte dell'Amministrazione sulla base delle condizioni di contesto territoriale, delle linee programmatiche di mandato e dei vincoli esistenti	Servizio Pianificazione Territoriale
03.14 (G.4.9 altre aree)	Strumenti Urbanistici Generali: adozione , pubblicazione e raccolta osservazioni. Descrizione: Procedimento volto all'adozione e alla pubblicazione del PTCP ai fini della raccolta di osservazioni.	pubblicazione del documento programmatico; - esame delle valutazioni e delle proposte sul documento programmatico da parte dei soggetti interessati - pubblicazione degli atti - esame e valutazione delle osservazioni dei soggetti privati; - determinazioni sulle osservazioni	Servizio Pianificazione Territoriale
03.15 (G.4.9 altre aree)	Strumenti Urbanistici Generali: Approvazione Descrizione: Adozione del PTCP e successiva approvazione del PTCP.	Attività di definitiva approvazione del PTCP coerente con le risultanze della conferenza di copianificazione e del relativo atto della Giunta Regionale.	Servizio Pianificazione Territoriale
03.16 (G.4.9 altre aree)	Strumenti Urbanistici Generali: Varianti. Descrizione: adozione e approvazione di varianti al PTCP. Pareri.	Varianti al PRG su istanza Pareri	Servizio Pianificazione Territoriale

04 - Polizia provinciale

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE
04.01 (G.4.7)	Controlli e sanzioni di polizia stradale. Descrizione: Attività relative alle funzioni attribuite alla Polizia Locale dall'art 11 e 12 del C.d.S., dalla Legge 65/1986, dalla Legge Regione Umbria 1/2005.	Prima fase: attività esterna di accertamento delle violazioni è configurata nel preciso quadro normativo fissato dal Codice della Strada e dal relativo Regolamento di attuazione. Seconda fase: uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni (perfezionamento notifiche, ricezione eventuali ricorsi, gestione richieste autotutela) avvalendosi di un elaborato software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento.	Corpo polizia provinciale

04.02 (G.4.7)	Incidentistica Stradale. Descrizione: Attività relative funzioni attribuite dall'art. 11 e 12 del C.d.S., dalla Legge 65/1986, dalla Legge Regionale Umbria 1/2005 alla Polizia Locale.	I rilievi degli incidenti stradali vengono effettuati nell'immediatezza dell'occorso con diretto intervento del personale addetto ai servizi operativi esterni. Le risultanze dei rilievi vengono esaminate, controllate, ed eventualmente completate con l'acquisizione di ulteriori elementi, da parte di uno Specifico Servizio Interno per il quale è prevista la relativa figura del Responsabile del Servizio che valuta al riguardo anche i correlati aspetti sanzionatori.	Corpo polizia provinciale
04.03 (G.4.7)	Controlli Ambientali Descrizione: Attività di controllo di cui al D.Lgs 152/2006 (T.U. Ambientale) ed altre norme di settore, secondo procedure di cui al C.P.P. ed alla L. 689/1981	1^ Fase: Realizzazione di Controlli in materia principalmente di Rifiuti ma anche in materia di acque, emissioni in atmosfera ed altre materie in tema ambientale. Vengono predisposti i controlli, ed effettuati sia su programmazione che a campione o su specifiche esigenze del momento dovute a segnalazioni. Si redigono tutti gli atti necessari sia per lo svolgimento delle indagini che per gli eventuali atti derivanti dall'accertamento di illeciti od irregolarità. 2^ Fase: Studio ed analisi d'ufficio dei rilievi effettuati, redazione degli atti di P.G. o di P.A. laddove necessario e trasmissione alle Autorità preposte.	Corpo di Polizia Provinciale
04.04 (G.4.7)	Rilascio e Rinnovo delle Qualifiche di Guardia Giurata Volontaria Venatoria ed Agente Giurato addetto alla sorveglianza sulla pesca ai sensi dell'art 163 co.3 del D.Lgs 112/1998 e del Tit. IV Tulpis	Acquisizione delle Domande di Rilascio o rinnovo delle qualifiche, avvio ed esecuzione del Procedimento amministrativo, verifiche dei Requisiti, predisposizione atti di accoglimento o rigetto, invio alla Firma del Dirigente	Corpo di Polizia Provinciale

05 - PNRR / PNC

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE
05.01 (G.4.4.2)	Progettazione Opere Pubbliche PNRR/PNC Descrizione: In tale fase vengono individuate prioritariamente all'interno del personale dell'Ente le figure professionali che ricopriranno le varie funzioni di progettazione per l'opera pubblica e verificata la necessità, in caso di assenza di specifiche professionalità od eccessivi carichi di lavoro che non consentono il rispetto delle tempistiche, di eventuali affidamenti a professionisti esterni nei limiti e termini per affidamenti diretti previsti dalla specifica normativa PNRR/PNC.	Fase 1: Riunione con responsabili di servizio, per verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente o meno Fase 2: Qualora si ritenga necessario l'affidamento all'esterno, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Tutti i servizi dell'Area
05.02 (G.4.4.3)	Indizione Gara Opere Pubbliche Descrizione: In questa fase si procede all'adozione della Determinazione a contrattare con la quale si definiscono tipologie di procedura e sistemi di affidamento dell'appalto, in base a quanto previsto dalle vigenti normative (procedure aperte, ristrette, negoziate, affidamenti diretti), per gli interventi PNRR/PNC.	Riunione con Rds ed eventualmente con Rdp se non coincidente, per individuare, in base alla normativa vigente al momento, la procedura più adeguata alla specifica fattispecie	Tutti i servizi dell'Area
05.03 (G.4.4.5)	Esecuzione Contratto Opere Pubbliche Descrizione: tale fase è normata dal D.Lgs. 50/2016 e relativi provvedimenti attuativi ANAC. L'Ufficio di Direzione Lavori, sotto il coordinamento del R.U.P., vigila sulla corretta esecuzione dei lavori, sulla regolarità dei sub-appalti e sub- affidamenti e cura i rapporti con l'impresa, per quanto di competenza, nell'ambito degli interventi PNRR/PNC.	Attività di vigilanza sulla corretta esecuzione dei lavori	Tutti i servizi dell'Area
05.04 (G.4.4.6)	Rendicontazione Opere Pubbliche. Descrizione: L'Ufficio di Direzione Lavori e l'organo di collaudo, sotto il coordinamento del R.U.P., redigono lo stato finale dei lavori ed il collaudo provvisorio relativamente agli interventi del PNRR/PNC.	Redazione stato finale e collaudo provvisorio	Tutti i servizi dell'Area
05.05 (G.4.4.3)	Affidamenti sino alla soglia di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 di lavori pubblici Descrizione: Nell'ordinamento giuridico attuale il D.Lgs. 50/2016 prevede agli articoli 35 e 36 soglie diversificate con la possibilità di ricorrere, per importi inferiori a 40 mila euro (importo esteso a limiti superiori dalla specifica disciplina per appalti PNRR/PNC) all'affidamento diretto.	Affidamenti diretti	Tutti i servizi dell'Area

06 - Tutte le strutture

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE
06.01 (G.4.4.2)	Progettazione Gara. Descrizione: Definizione, mediante determinazione a contrattare, della procedura di scelta del contraente e del sistema di affidamento, nonché delle modalità di esecuzione del contratto per gli appalti di forniture e servizi e, per le procedure negoziate (nei limiti delle soglie di cui all'art. 35 del Codice dei Contratti e successive modifiche), indicazione delle ditte da invitare, per il successivo inoltro al Servizio Appalti.	Fase 1: individuazione della procedura di scelta del contraente Fase 2: individuazione delle ditte da invitare	Servizi VARI
06.02 (G.4.4.5)	Esecuzione contratto. Descrizione: gestione del rapporto contrattuale per gli appalti di forniture e servizi, in seguito all'aggiudicazione e alla firma del contratto.		Servizi VARI
06.03 (G.4.4.6)	Rendicontazione contratto. Descrizione: verifica di conformità per gli appalti di forniture e servizi, anche ai fini della liquidazione del compenso o del residuo compenso.		Servizi VARI
06.04 (G.4.4.3)	Affidamenti sino alla soglia di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 o ad altre normative derogatorie Forniture e Servizi Descrizione: Nell'ordinamento giuridico attuale il D.Lgs. 50/2016 prevede agli articoli 35 e 36 soglie diversificate con la possibilità di ricorrere, per importi inferiori a 40 mila euro IVA esclusa, all'affidamento diretto; ulteriori normative derogatorie hanno innalzato tale soglia a tempo determinato.		Servizi VARI

ALLEGATO 2 - Analisi e ponderazione dei rischi corruttivi per i processi dell'Amministrazione

PIAO 2023 - Allegato 2 - 01 - Segreteria generale											
CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE	
01.01 (G.4.7)	<p>Controlli di regolarità amministrativa.</p> <p>Descrizione: Il processo consiste nello svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000, svolti in base a quanto previsto dal vigente Regolamento sui Controlli Interni.</p> <p>Le risultanze dei controlli, di natura collaborativa, sono trasmesse agli stessi Dirigenti. Inoltre viene redatta una relazione con cadenza semestrale trasmessa, entro i successivi tre mesi, a Revisori dei Conti, Nucleo di Valutazione, Dirigenti, Presidente; tali relazioni sono utilizzate anche per la redazione del Referto sui controlli trasmesso con cadenza annuale alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei conti.</p>	<p>Prima fase: estrazione a sorte degli atti da sottoporre a controllo con criterio casuale - salvo si ritenga di sottoporre comunque a controllo determinate tipologie di atti - con redazione di specifico verbale;</p>	<p>Segreteria generale, Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile della Segreteria generale</p>	<p>Tipo di rischio: estrazione arbitraria o non trasparente;</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - basso 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso; Impatto: 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso</p>	<p>Rischio minimo;</p>	<p>I controlli si svolgono di norma con cadenza semestrale, mediante estrazione a sorte casuale e con verbalizzazione di tutte le attività compiute.</p> <p>Le relazioni semestrali vengono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web, alla voce "Controlli e rilievi sull'amministrazione"; vengono inoltre trasmesse al Presidente, ai Consiglieri provinciali, al Nucleo di Valutazione e ai Revisori dei conti</p>				
		<p>Seconda fase: controllo degli atti, con redazione di specifico verbale</p>		<p>Tipo di rischio: controlli arbitrari o non trasparenti</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso; Impatto: 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso</p>						<p>Rischio minimo;</p>
01.02 (G.4.1)	<p>Valutazione dei Dirigenti</p> <p>Descrizione: Il processo consiste nella complessa attività di valutazione della Performance individuale ed organizzativa della Dirigenza dell'Ente, in base a quanto prevede il D.Lgs. 150/2009 ed il vigente Manuale operativo per la disciplina sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance. La valutazione viene svolta dal Nucleo di Valutazione (composto da tre componenti, due esterni tra cui il Presidente del Nucleo e il Segretario generale) e dal Presidente della Provincia.</p>	<p>Prima fase: raccolta delle relazioni dei Dirigenti</p>	<p>Segreteria generale Il Responsabile del Procedimento è il responsabile della Segreteria Generale</p>	<p>Tipo di rischio: relazioni dei dirigenti poco approfondite</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso; Impatto: 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso</p>	<p>Rischio minimo;</p>	<p>Applicazione del vigente Manuale operativo per la disciplina sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance; tale regolamento viene rivisto periodicamente e, ove necessario, aggiornato. Tutte le valutazioni sono effettuate con criteri oggettivi (in merito al raggiungimento degli obiettivi) e con discrezionalità tecnica tenendo conto degli esiti delle eventuali customer satisfaction, degli indirizzi strategici dell'Amministrazione, di relazioni e colloqui (in merito alle capacità e alle competenze manageriali). Tutte le attività del Nucleo di Valutazione sono verbalizzate.</p>				
		<p>Seconda fase: il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione della performance individuale ed organizzativa della dirigenza dell'Ente, anche per mezzo di colloqui diretti con i Dirigenti, e mette a disposizione del Presidente le relative risultanze</p>		<p>Tipo di rischio: valutazioni poco oggettive</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso; Impatto: 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso</p>						<p>Rischio minimo;</p>
		<p>Terza fase: il Presidente procede con l'approvazione della valutazione e trasmette gli esiti all'ufficio personale</p>		<p>Tipo di rischio: valutazioni sulla base di elementi poco oggettivi</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso; Impatto: 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso</p>						<p>Rischio minimo;</p>

02.05 (G.4.1)	<p>Procedure per assunzioni personale a tempo indeterminato – Selezione candidati.</p> <p>Descrizione: Il processo comprende tutte le attività successive alla pubblicazione del bando, fino alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro</p>	<p>Fase 2: In questa fase vengono individuati i componenti della commissione che si riunisce, fissa le date delle prove e definisce i criteri di valutazione.</p> <p>Fase 3: Dopo l'eventuale fase di pre-selezione, nel giorno fissato per le prove la commissione individua le domande che saranno oggetto di prova, previo sorteggio; quindi, dopo lo svolgimento delle prove (in modalità cartacea o telematica) effettua la correzione e attribuisce i punteggi. Viene poi fissata la data della prova orale. Il colloquio si svolge a porte aperte e le domande vengono estratte casualmente dai candidati. Viene quindi redatto apposito verbale con lo svolgimento del colloquio, definita la valutazione e l'esito. Viene poi adottato l'atto di approvazione dell'esito della procedura con l'individuazione del candidato risultato vincitore. Segue il contratto con la firma delle parti</p>	<p>Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali</p>	<p>Tipo di rischio: nomina della Commissione non trasparente;</p> <p>Tipo di rischio: discrezionalità nell'applicazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto</p>	<p>Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p> <p>Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p>	<p>Rischio basso</p> <p>sulle modalità di accesso all'impiego e per l'espletamento dei concorsi. Nomina delle Commissioni di concorso con la possibilità di inserimento di componenti esterni, scelti in ogni caso fra soggetti particolarmente qualificati e previa dichiarazione da parte dei commissari dell'assenza di cause di incompatibilità o conflitti d'interesse ai sensi dell'art. 51 e 52 c.p.c. e dell'art. 7 del Codice di comportamento D.P.R. 62/2013; pubblicazione dei curricula dei commissari; pubblicazione delle graduatorie, con eventuali scorrimenti delle stesse</p>	<p>di Terni, presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della Provincia svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo) (obiettivo art. 7, comma 1, lett. j della sezione 2.3 del Piao)</p>		
02.06 (G.4.1)	<p>Procedure per assunzioni personale a tempo determinato – Criteri di scelta.</p> <p>Descrizione: Il processo consiste nella definizione dei requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso.</p>	<p>Predisposizione del bando di concorso nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura medesima conformemente alla normativa e in relazione alla professionalità ricercata e individuati i criteri di selezione nel rispetto delle disposizioni regolamentari. Adozione della determinazione dirigenziale di approvazione del del bando di concorso.</p>	<p>Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali</p>	<p>Tipo di rischio: favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici</p>	<p>Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p>	<p>Rischio basso</p> <p>Rispetto del vigente Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e per l'espletamento dei concorsi, nella parte dedicata alle assunzioni a tempo determinato che; Pubblicazione bando/ diffusione</p>			
02.07 (G.4.1)	<p>Procedure per assunzioni personale a tempo determinato – Selezione candidati.</p> <p>Descrizione: Il processo comprende tutte le attività successive alla pubblicazione del bando, fino alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.</p>	<p>Successivamente alla pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale (30gg.) e sul sito dell'Ente nella sez. Amministrazione trasparente, l'ufficio effettua il controllo e la verifica dei requisiti sulle domande pervenute e adotta la determinazione degli ammessi ed esclusi. Individua i componenti della commissione che fissa le date delle prove e definisce i criteri di valutazione. Nel giorno fissato per le prove la commissione individua le domande che saranno oggetto di prova, previo sorteggio. Successivamente, dopo lo svolgimento delle prove (in modalità cartacea o telematica), la commissione effettua la correzione e attribuisce i punteggi. Viene poi fissata la data della prova orale. Il colloquio si svolge a porte aperte e le domande vengono estratte casualmente dai candidati stessi. Viene successivamente redatto apposito verbale in cui viene descritto lo svolgimento del colloquio, definita la valutazione e l'esito. Viene poi adottato l'atto di approvazione dell'esito della procedura con l'individuazione del candidato risultato vincitore. Segue la predisposizione e la stipula del contratto.</p>	<p>Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali</p>	<p>Tipo di rischio: discrezionalità nell'applicazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto</p>	<p>Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p>	<p>Rischio basso</p> <p>Rispetto del vigente Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e per l'espletamento dei concorsi nella parte dedicata alle assunzioni a tempo determinato che, in quanto compatibili, fa riferimento alle norme sulle assunzioni a tempo indeterminato Nomina trasparente delle Commissioni di concorso con almeno un componente esterno, scelti fra soggetti particolarmente qualificati</p>			
02.08 (G.4.1)	<p>Riserva di posti per progressioni verticali nell'ambito delle procedure selettive pubbliche.</p> <p>Descrizione: La riserva di posti (fino al 50%) in favore dei dipendenti dell'Ente, prevista dall'art. 52, comma 1bis, del D.Lgs. 165/2001 può essere motivatamente apposta in sede di programmazione dei fabbisogni di personale e viene recepita nel bando di concorso.</p>	<p>L'Amministrazione sceglie se applicare la riserva di posti per il personale interno e a quale procedura selettiva applicarla. Tale scelta viene quindi recepita nell'avviso pubblico che viene approvato con determinazione dirigenziale</p>	<p>Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali</p>	<p>Tipo di rischio: discrezionalità nella riserva per favorire un determinato soggetto</p>	<p>Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p>	<p>Rischio basso</p> <p>Riserve apposte in sede di Programmazione dei fabbisogni e nei limiti delle vigenti normative in materia Il nuovo istituto introdotto dall'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017 (concorsi interni autonomi ma nei limiti del 20% delle assunzioni dall'esterno per categoria, dal 2021 elevato al 30%).</p>			
02.09 (G.4.1)	<p>Procedure di Mobilità Interna.</p> <p>Descrizione: Il processo comprende tutte le attività che comportano lo spostamento di unità di personale ad aree dirigenziali diverse, salvo che in occasione di processi di riorganizzazione generale o settoriale.</p>	<p>La procedura relativa alla mobilità interna volontaria è stabilita dal relativo Regolamento. L'Amministrazione individua i posti da ricoprire tramite mobilità interna volontaria. L'avviso di selezione viene approvato con determinazione del dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale. L'avviso viene pubblicato nei tempi e modi stabiliti dal Regolamento. Trascorso il termine di presentazione delle domande di partecipazione alla mobilità, l'ufficio personale procede alla verifica dei requisiti di partecipazione disposti dall'avviso e predisporre la determinazione di ammissione dei candidati. La scelta dei candidati è fatta dal dirigente responsabile dell'area presso cui è istituito il posto da ricoprire mediante i criteri stabiliti dal Regolamento. Il dirigente responsabile del servizio di gestione del personale approva la graduatoria della selezione e comunica agli interessati e ai dirigenti delle aree di appartenenza e di destinazione i termini per il trasferimento sulla base dell'atto che ha avviato la procedura.</p>	<p>Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali</p>	<p>Tipo di rischio: discrezionalità nella scelta dei criteri e/o nella valutazione del curriculum e del colloquio motivazionale</p>	<p>Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p>	<p>Rischio basso</p> <p>Rispetto del vigente regolamento provinciale in materia di mobilità interna del personale dipendente, sottoposto preventivamente alle OO.SS. Mobilità d'ufficio disposta solo in caso di riorganizzazione, acquisizione di nuove funzioni o previo esperimento infruttuoso di mobilità volontaria, oppure d'urgenza, nei limitati e motivati casi previsti nel Regolamento</p>			

02.10 (G.4.1)	<p>Composizione della delegazione trattante di parte pubblica</p> <p>Descrizione: Il processo consiste nella definizione e successiva nomina, per mezzo di apposita deliberazione del Presidente, della delegazione trattante di parte pubblica del comparto non dirigenziale, tenendo conto di quanto previsto dalla vigente normativa (art.40, comma 3bis del D.Lgs. 165/2001, CCNL 21/5/2018 e CCNL 22/11/2022) e dalle indicazioni dell'ANAC fornite da ultimo con deliberazione n. 740 del 9/9/2020</p>	<p>Il competente ufficio provvede alla predisposizione della proposta di deliberazione del Presidente per la costituzione della delegazione trattante di parte pubblica per il comparto non dirigenziale</p>	<p>Servizio organizzazione gestione amministrativa risorse umane e relazioni sindacali</p>	<p>Tipo di rischio: possibile conflitto di interessi</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - medio</p>	<p>Rischio minimo</p>	<p>Composizione della delegazione di parte pubblica per il comparto non dirigenziale Dirigente Area Amministrativa, Economico Finanziaria e Dirigente Area Tecnica.</p>		
02.11 (G.4.1)	<p>Progressioni verticali tra aree</p> <p>Descrizione: Procedura comparativa (fino al 50%) in favore dei dipendenti dell'Ente, prevista dall'art. 52, comma 1bis, del D.Lgs. 165/2001</p>	<p>L'Amministrazione sceglie se fare la progressione tra aree per il personale interno e a quale area e profilo professionale applicarla. Tale scelta viene quindi recepita nella procedura comparativa interna che viene approvata con determinazione dirigenziale</p>	<p>Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali</p>	<p>Tipo di rischio: discrezionalità per favorire determinati soggetti</p>	<p>Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p>	<p>Rischio basso</p>	<p>Previsione in sede di Programmazione dei fabbisogni recepita nell'avviso di procedura comparativa interna, nei limiti delle vigenti normative in materia. Rispetto del Regolamento per le progressioni verticali approvato dall'Ente con delibera del Presidente n. 50 del 08/05/2023, che fissa i criteri di selezione.</p>		
02.12 (G.4.4.2)	<p>Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti lavori/servizi/forniture (Centrale di Committenza).</p> <p>Descrizione: Predisposizione dei bandi o delle lettere di invito per appalti di lavori, servizi e forniture per la scelta del contraente, anche tenendo conto dell'oggetto dell'appalto e delle specifiche fornite dall'Area competente.</p>	<p>- predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito - fissazione di termini legittimi e congrui per la presentazione delle offerte - pubblicazione bandi in GUCE e/o GURI - pubblicità su profilo committente in amministrazione trasparente, in Albo Pretorio, su sito web MIT, su quotidiani locali e nazionali - caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica (conforme all'art. 40 e alle prescrizioni di cui all'art. 58 del Codice)</p>	<p>Servizio Appalti</p>	<p>Tipo di rischio: favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti discriminatori nel bando o nella lettera di invito; eludere e/o limitare la pubblicità; asimmetria informativa tra i concorrenti alla procedura</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - medio 4 - medio</p>	<p>Rischio basso</p>	<p>Procedure aperte, ristrette o negoziate nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e relativi atti attuativi, nonché del nuovo Regolamento sull'attività contrattuale dell'Ente. Utilizzo di bandi tipo approvati dall'ANAC, qualora non ricorrano i presupposti per l'adesione a convenzioni Consip. Eventuali requisiti ulteriori motivati adeguatamente. Adeguamento in base al nuovo codice dei contratti (D.Lgs 36/2023).</p>		
02.13 (G.4.4.3)	<p>Scelta del contraente per appalti lavori/servizi/forniture con procedura aperta o ristretta (Centrale di Committenza).</p> <p>Descrizione: Attività di selezione del contraente per arrivare all'individuazione dell'aggiudicatario per appalti di lavori, servizi e forniture, tramite procedure aperte o ristrette.</p>	<p>La procedura è interamente svolta con l'utilizzo di un sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto conforme all'art. 40 e alle prescrizioni di cui all'art. 58 del Codice con conseguenti ripercussioni sulle attività delle diverse fasi: - determina a contrarre da parte dell'ufficio competente - pubblicazione della determina a contrarre - gestione delle richieste di chiarimenti - nomina della commissione di gara da parte dell'ufficio competente - pubblicazione della determina di nomina della Commissione giudicatrice - gestione sedute di gara - trattamento della documentazione gara - comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi - comunicazione esclusioni da parte del RUP - eventuale sub procedimento di verifica dell'anomalia - gestione dell'eventuale accesso agli atti - pubblicazione esito di gara</p>	<p>Servizio Appalti</p>	<p>Tipo di rischio: non corretta applicazione dei criteri del bando; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta dei plichi/documentazione informatica contenenti le offerte</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - medio 4 - medio</p>	<p>Rischio basso</p>	<p>Rispetto del D.Lgs. 50/2016 e relativi atti attuativi, nonché del nuovo Regolamento sull'attività contrattuale dell'Ente. Pubblicità delle sedute con fissazione delle date di svolgimento con congruo anticipo. Diversificazione e rotazione dei componenti delle commissioni di gara, nelle more dell'entrata in vigore dell'Albo nazionale. Utilizzo di un modello di determinazione a contrarre, per affidamenti di importi pari o superiori a 40 mila euro per servizi e forniture - portati in deroga a 75 mila euro fino al 31/12/2021 e a 139.000,00 fino al 30/06/2023 dalla normativa emergenziale Covid-19 - e pari o superiori a 150 mila euro per lavori. Adeguamento in base al nuovo codice dei contratti (D.Lgs 36/2023).</p>		
02.14 (G.4.4.3)	<p>Scelta del contraente per appalti lavori/servizi/forniture con procedura negoziata (Centrale di Committenza).</p> <p>Descrizione: Attività di selezione del contraente per arrivare all'individuazione dell'aggiudicatario per appalti di lavori, servizi e forniture, tramite procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettere b e c (per importi pari o superiori a 40 mila euro per servizi e forniture - portati in deroga a 75 mila euro fino al 31/12/2021 e a 139.000,00 fino al 30/06/2023 dalla normativa emergenziale Covid-19 - e pari o superiori a 150 mila euro per lavori), qualora non si tratti di acquisti telematici, per i quali procedono direttamente i singoli dirigenti nei limiti delle soglie di importo previste per legge (Euro 1 milione per lavori di manutenzione; Euro 215 mila per forniture e servizi; Euro 750 mila per forniture e servizi nell'ambito dell'Allegato IX del Codice dei Contratti)</p>	<p>La procedura è interamente svolta con l'utilizzo di un sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto conforme all'art. 40 e alle prescrizioni di cui all'art. 58 del Codice con conseguenti ripercussioni sulle attività delle diverse fasi: - determina a contrarre da parte dell'ufficio competente con indicazione delle modalità di scelta degli operatori economici da invitare - trasmissione all'ufficio appalti e contratti dell'elenco degli operatori economici da invitare nel rispetto dell'art. 53 comma 3 del D.Lgs. 50/2016 - pubblicazione della determina a contrarre - gestione delle richieste di chiarimenti - nomina della commissione di gara da parte dell'ufficio competente - pubblicazione della determina di nomina della Commissione giudicatrice - gestione sedute di gara - trattamento della documentazione gara - comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi - comunicazione esclusioni da parte del RUP - eventuale sub procedimento di verifica dell'anomalia - gestione dell'eventuale accesso agli atti - pubblicazione esito di gara</p>	<p>Servizio Appalti</p>	<p>Tipo di rischio: non corretta applicazione dei criteri della lettera invito; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta dei plichi/documentazione informatica contenenti le offerte</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - medio</p>	<p>Rischio basso</p>	<p>Rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, delle Linee Guida A.N.A.C. n. 4 aggiornate con delibera n. 206 del 1/3/2018 e del Regolamento provinciale sull'attività contrattuale; invito del numero minimo di operatori previsti dalla normativa. Utilizzo del modello di determinazione a contrarre, predisposto ed approvato nel 2021 in base a specifico obiettivo di performance, per affidamenti di importi pari o superiori a 40 mila euro per servizi e forniture - portati in deroga a 75 mila euro fino al 31/12/2021 e a 139.000,00 fino al 30/06/2023 dalla normativa emergenziale Covid-19 - e pari o superiori a 150 mila euro per lavori. Adeguamento in base al nuovo codice dei contratti (D.Lgs 36/2023).</p>		

02.15 (G.4.4.4)	<p>Verifica aggiudicazione e stipula contratti per appalti lavori/servizi/forniture (Centrale di Committenza)</p> <p>Descrizione: Dopo l'aggiudicazione provvisoria si procede alla verifica dei requisiti dell'aggiudicatario tenendo conto, per gli affidamenti sotto soglia, di quanto stabilito dall'A.N.A.C. con le Linee Guida n. 4 aggiornate con delibera n. 206 del 1/3/2018. Una volta verificati positivamente i requisiti e disposta l'aggiudicazione definitiva si stipula il contratto nei termini di legge.</p>	<p>- verifica requisiti soggettivi e speciali - comunicazione esito verifica al RUP - adozione della determina di aggiudicazione da parte dell'Ufficio competente - comunicazione del RUP effettuata ai sensi dell'art. 76, comma 5 del D.Lgs. 50/2016 - pubblicità della determina di aggiudicazione ai sensi dell'art. 29, comma 1 del D.Lgs. 50/2016 - comunicazione all'aggiudicatario in relazione agli adempimenti precontrattuali - verifica della documentazione prodotta dall'aggiudicatario per la stipula del contratto nella forma dell'atto pubblico amministrativo e della scrittura privata - comunicazione dell'avvenuta stipula</p>	Servizio Appalti	<p>Tipo di rischio: mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario Mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza a carico degli appaltatori e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing)</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - medio 4 - medio</p>	Rischio basso	<p>Rispetto del D.Lgs. 50/2016 e relativi atti attuativi, nonché del nuovo Regolamento sull'attività contrattuale dell'Ente, oltre alle Linee Guida A.N.A.C. n. 4 aggiornate con delibera n. 206 del 1/3/2018 per gli affidamenti sotto soglia. Collegialità nella verifica dei requisiti sotto la responsabilità del Dirigente. Inserimento nei contratti di appalto dei seguenti obblighi a carico degli appaltatori: obblighi relativi alla trasparenza sulle attività oggetto dell'appalto ai sensi dell'art. 2bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, qualora abbiano un fatturato annuo superiore a 500 mila Euro; Adeguamento in base al nuovo codice dei contratti (D.Lgs 36/2023).</p>	Attivazione procedura whistleblowing di cui all'art. 54bis del D.Lgs. 165/2001 per segnalazioni con modalità telematiche che garantiscono l'anonimato dei segnalanti (inserito anche all'art. 7, comma 1, lett. g della sezione Anticorruzione e Trasparenza - 2.3 - del Piao)	30/06/2023	Segretario Generale
02.16 (G.4.8)	<p>Istruttoria e decisione su costituzione in giudizio civile o amministrativo.</p> <p>Descrizione: Invio dell'atto giudiziario all'Area competente per l'acquisizione di apposita relazione e documentazione inerente la vertenza. Esame della fattispecie e successivo inoltro alla Presidente per l'autorizzazione o meno alla costituzione in giudizio.</p>	<p>Nelle ipotesi di azioni in cui la Provincia viene citata in causa o riceve un ricorso avverso propri provvedimenti, il servizio contenzioso, ricevuto l'atto giudiziario notificato, provvede a darne notizia all'Area competente per materia, invitandola a produrre una relazione esplicativa corredata della relativa documentazione. Acquisita la documentazione e la relazione richieste, la vertenza viene assegnata, previa deliberazione del Presidente e successiva determinazione dirigenziale, a legali esterni i quali, esaminata la questione, predispongono i necessari atti difensivi. Nelle ipotesi di azioni o ricorsi che vedono la Provincia nella qualità di attore o ricorrente, la richiesta perviene al servizio contenzioso da parte dell'Area competente per materia. Il servizio contenzioso adotta gli atti conseguenti per la proposizione dell'iniziativa, assegnando tramite apposita deliberazione del Presidente e successiva determinazione dirigenziale, l'incarico difensivo a legali esterni.</p>	Servizio contenzioso	<p>Tipo di rischio: mancata trasparenza nella decisione di costituzione/non costituzione</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - basso 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - medio</p>	Rischio minimo	<p>Relazioni con le Aree interessate Trasmissione di tutti i contenziosi al Presidente, per le determinazioni di competenza, anche in caso di istruttoria che si conclude con la proposta di mancata costituzione in giudizio.</p>			
02.17 (G.4.5)	<p>Assegnazione cause ai Legali esterni.</p> <p>Descrizione: Acquisita la documentazione e la relazione, previa deliberazione del Presidente, la vertenza viene assegnata con determinazione dirigenziale a legali esterni.</p>	<p>Fase 1: Il servizio contenzioso, svolta l'attività di acquisizione della relazione istruttoria e della documentazione da parte dell'Area competente, adotta gli atti conseguenti per la proposizione dell'iniziativa giurisdizionale, assegnando, previa apposita deliberazione del Presidente e successiva determinazione dirigenziale, l'incarico difensivo a legali esterni in possesso di adeguata esperienza, tenuto conto del Foro competente, della tipologia della materia nonché della giurisdizione adita o da adire.</p>	Servizio contenzioso	<p>Tipo di rischio: eccessiva discrezionalità nella scelta del legale esterno</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso; Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p>	Rischio basso	<p>Assegnazione con criteri di rotazione sulla base di specifica competenza e professionalità debitamente motivate, diversificando nel tempo i legali e previa acquisizione del preventivo di spesa, attingendo dall'apposito Elenco provinciale aggiornato trimestralmente e tenendo conto del disciplinare vigente in materia.</p>			
02.18 (G.4.6)	<p>Rimborsi Tributari.</p> <p>Descrizione: Si tratta dell'attivazione delle procedure d'ufficio o dell'analisi delle richieste di rimborso per tributi non dovuti.</p>		Servizio Tributi	<p>Tipo di rischio: rimborsi non dovuti per favorire determinati soggetti</p>	<p>Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p>	Rischio basso	<p>Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati; adozione del criterio cronologico per l'individuazione delle posizioni da lavorare; pluralità del personale che si occupa delle attività, compresi Responsabili di Servizio e Posizioni Organizzative</p>			
02.19 (G.4.6)	<p>Attività di Gestione dei Pagamenti.</p> <p>Descrizione: Si tratta dell'emissione dei mandati di pagamento verso i diversi creditori dell'Ente</p>		Servizio Ragioneria	<p>Tipo di rischio: mancato rispetto del criterio cronologico per favorire determinati soggetti</p>	<p>Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso</p>	Rischio minimo	<p>Applicazione del nuovo Regolamento di Contabilità; criterio cronologico relativamente alla scadenza delle fatture o alla data dell'atto di liquidazione, tenendo conto di eventuali specifiche fonti di finanziamento; tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento, dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato informatico</p>			

PIAO 2023 - Allegato 2 - 03 - Area tecnico patrimoniale

CODIFIC A	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
03.01 (G.4.4.4)	Verifica aggiudicazione e stipula contratti per appalti lavori/servizi/forniture (Centrale di Committenza) Descrizione: Dopo l'aggiudicazione provvisoria si procede alla verifica dei requisiti dell'aggiudicatario tenendo conto, per gli affidamenti sotto soglia, di quanto stabilito dall'A.N.A.C. con le Linee Guida n. 4 aggiornate con delibera n. 206 del 1/3/2018. Una volta verificati positivamente i requisiti e disposta l'aggiudicazione definitiva si stipula il contratto nei termini di legge.	- verifica requisiti soggettivi e speciali - comunicazione esito verifica al RUP - adozione della determina di aggiudicazione da parte dell'Ufficio competente - comunicazione del RUP effettuata ai sensi dell'art. 76, comma 5 del D.Lgs. 50/2016 - pubblicità della determina di aggiudicazione ai sensi dell'art. 29, comma 1 del D.Lgs. 50/2016 - comunicazione all'aggiudicatario in relazione agli adempimenti precontrattuali - verifica della documentazione prodotta dall'aggiudicatario per la stipula stipula del contratto nella forma dell'atto pubblico amministrativo e della scrittura privata - comunicazione dell'avvenuta stipula	Servizio Appalti	Tipo di rischio: mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario Mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza a carico degli appaltatori e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing)	Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - medio 4 - medio	Rischio basso	Rispetto del D.Lgs. 50/2016 e relativi atti attuativi, nonché del nuovo Regolamento sull'attività contrattuale dell'Ente, oltre alle Linee Guida A.N.A.C. n. 4 aggiornate con delibera n. 206 del 1/3/2018 per gli affidamenti sotto soglia. Collegialità nella verifica dei requisiti sotto la responsabilità del Dirigente. Inserimento nei contratti di appalto dei seguenti obblighi a carico degli appaltatori: obblighi relativi alla trasparenza sulle attività oggetto dell'appalto ai sensi dell'art. 2bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, qualora abbiano un fatturato annuo superiore a 500 mila Euro; Adeguamento in base al nuovo codice dei contratti (D.Lgs 36/2023).	Attivazione procedura whistleblowing di cui all'art. 54bis del D.Lgs. 165/2001 per segnalazioni con modalità telematiche che garantiscono l'anonimato dei segnalanti (inserito anche all'art. 7, comma 1, lett. g della sezione Anticorruzione e Trasparenza - 2.3 - del Piao)	30/06/2023	Segretario Generale
03.02 (G.4.4.1)	Programmazione biennale servizi e forniture di importo pari o superiore a 40 mila Euro. Descrizione: Documento di programmazione dell'Ente, introdotto come obbligatorio dall'art. 21 del nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016 e disciplinato dal D.M. Infrastrutture e Trasporti n. 14 del 16/01/2018, da approvare contestualmente al bilancio di previsione nell'ambito del D.U.P.	- attivazione dell'iter con richiesta alle Aree organizzative della predisposizione e della trasmissione delle schede relative a ciascun acquisto da programmare - raccolta delle schede A, B e C di cui allo schema approvato con Decreto 26 gennaio 2018 n. 14 M.I.T.) - predisposizione schema di programma - invio dello schema ai servizi finanziari per la verifica della coerenza con le previsioni di bilancio - definizione atto di programmazione e trasmissione al servizio competente per l'allegazione al DUP e l'approvazione da parte dell'organo competente - eventuale aggiornamento nel corso dell'anno nei casi previsti dall'art. 7 comma 8 del D.M. MIT 14/2018 - pubblicazione del programma sul sito dell'ente, sul sito del MIT e sul sito dell'Osservatorio Regionale (in caso di attivazione del servizio)	Servizio	Tipo di rischio: Favorire interessi particolari nella individuazione delle priorità	Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - basso 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - medio 4 - medio	Rischio basso	Proposta di Programma biennale per l'acquisto di forniture e servizi di importo pari o superiore ad Euro 40 mila sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai Dirigenti dell'Ente, senza frazionamenti immotivati e previa verifica di compatibilità finanziaria con le previsioni di bilancio e nel rispetto del D.M. Infrastrutture e Trasporti n. 14 del 16/01/2018.			
03.03 (G.4.2)	Concessione Impianti sportivi. Descrizione: Il processo consiste nella concessione degli impianti sportivi della Provincia mediante evidenza pubblica e nel conseguente utilizzo, anche a favore di singole società o associazioni sportive.	Predisposizione e pubblicazione del Bando	Servizio Patrimonio	Tipo di rischio: inserire nel bando elementi che favoriscano determinati soggetti	Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio	Rischio medio	Procedura aperta mediante pubblicazione di un bando; definizione di criteri per l'affidamento a soggetti in possesso dei requisiti di capacità economica e di esperienza. Individuazione degli assegnatari mediante Commissione	Predisposizione regolamento per alienazione, concessione, locazione e comodato degli immobili della Provincia	15/11/2023	Dirigente Area Tecnico-Patrimoniale
03.04 (G.4.7)	Controlli in materia Ambientale Descrizione: Verifiche ambientali per quanto di competenza, tenendo conto di quanto disposto dal D.Lgs. 152/2006.	Attività di verifica e controllo, anche in merito all'ottemperanza	Servizio Ambiente	Tipo di rischio: mancati o irregolari controlli per favorire determinati soggetti	Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	Rischio basso	Attività controllate da più dipendenti; verbalizzazione delle attività di sopralluogo e verifica; applicazione della normativa sul procedimento amministrativo Legge 241/1990 e della Legge 689/1981			
03.05 (G.4.6)	Gestione Patrimonio – Acquisizioni e Alienazioni Immobiliari. Descrizione: Si tratta delle procedure di dismissione del patrimonio provinciale e delle eventuali acquisizioni.		Servizio Patrimonio	Tipo di rischio: mancato rispetto dell'evidenza pubblica o prezzi non di mercato per le alienazioni; acquisti a prezzi non di mercato per le acquisizioni.	Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	Rischio basso	Adozione procedure di evidenza pubblica per le alienazioni, con stime redatte dall'Agenzia delle Entrate; stime redatte dall'Agenzia delle Entrate anche per le acquisizioni	Predisposizione regolamento per alienazione, concessione, locazione e comodato degli immobili della Provincia	15/11/2023	Dirigente Area Tecnico-Patrimoniale

<p>03.06 (G.4.2)</p>	<p>Gestione Patrimonio – Concessioni, Locazioni, Comodati</p> <p>Descrizione: si tratta delle attività propedeutiche e connesse alla stipula dei contratti di concessione dei beni immobili provinciali.</p>	<p>Fase 1: Attività di predisposizione degli atti per l'affidamento in concessione o comodato/locazione</p> <p>Fase 2: Attività di selezione del soggetto cui affidare in concessione o comodato/locazione</p>	<p>Servizio Patrimonio</p>	<p>Tipo di rischio: mancato rispetto dell'evidenza pubblica o prezzi non di mercato per le locazioni; concessioni e comodati con criteri discrezionali o affidamenti diretti non motivati</p> <p>Tipo di rischio: favorire soggetti in danno di altri con procedure non trasparenti o, in caso di presentazione di progetti tecnici per le concessioni, con valutazioni arbitrarie</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio</p> <p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p>	<p>Rischio medio</p> <p>Rischio medio</p>	<p>Adozione procedure di evidenza pubblica per le locazioni. Singoli atti motivati per le concessioni e i comodati, anche tenendo conto di quanto previsto dal Codice del Terzo Settore D.Lgs. 117/2017 e/o da specifiche normative di settore.</p>	<p>Predisposizione regolamento per alienazione, concessione, locazione e comodato degli immobili della Provincia</p>	<p>15/11/2023</p>	<p>Dirigente Area Tecnico-Patrimoniale</p>
<p>03.07 (G.4.4.1)</p>	<p>Programmazione Opere Pubbliche.</p> <p>Descrizione: Trattasi di uno dei principali documenti programmatori dell'Ente relativo ai lavori pubblici di importo pari o superiore a 100 mila Euro, redatto in base alla normativa vigente (art. 21 del D.Lgs. 50/2016) e al D.M. Infrastrutture e Trasporti n. 14 del 16/01/2018; dopo una iniziale adozione da parte del Presidente nell'ambito del D.U.P., viene sottoposto ad osservazioni e quindi all'approvazione del Consiglio e, dopo l'eventuale nota di variazione, all'approvazione consiliare definitiva contestualmente al bilancio di previsione, per la successiva trasmissione telematica al M.I.T. e all'Osservatorio Regionale dei LL.PP ai fini della necessaria pubblicazione.</p>	<p>Fase 1: Incontri tra la parte politica, tecnica e finanziaria per l'individuazione degli interventi da inserire nella Programmazione</p> <p>Fase 2: Definizione delle priorità nell'ambito degli interventi inseriti nella Programmazione</p>	<p>Tutti i servizi dell'Area</p>	<p>Tipo di rischio: Favorire interessi particolari nella individuazione delle opere da inserire</p> <p>Tipo di rischio: Favorire interessi particolari nella individuazione delle priorità</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p> <p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p>	<p>Rischio basso</p> <p>Rischio basso</p>	<p>Proposta di Programma Triennale da parte dell'Area Tecnico-Patrimoniale verificata con l'apporto del Dirigente e di più collaboratori, interventi individuati secondo il programma di mandato dell'Amministrazione e concordati con la stessa, nonché sottoposti a verifica di sostenibilità finanziaria. Scelte sulle priorità condivise da parte del Presidente con il supporto del Dirigente dell'Area. Per la pubblicazione annuale di reports con il rendiconto su tempi e costi per le opere inserite nella Programmazione non è stato ancora emanato lo schema tipo di cui all'art. 38, comma 2, D.Lgs. 33/2013 da parte del M.E.F. di intesa con l'A.N.A.C. Adeguamento in base al nuovo codice dei contratti (D.Lgs 36/2023).</p>			
<p>03.08 (G.4.4.2)</p>	<p>Progettazione Opere Pubbliche.</p> <p>Descrizione: In tale fase vengono individuate prioritariamente all'interno del personale dell'Ente le figure professionali che ricopriranno le varie funzioni di progettazione per l'opera pubblica e verificata la necessità, in caso di assenza di specifiche professionalità od eccessivi carichi di lavoro che non consentono il rispetto delle tempistiche, di eventuali affidamenti a professionisti esterni, tenendo conto delle soglie di importo previste dalla legge.</p>	<p>Fase 1: Riunione con responsabili di servizio, per verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente o meno</p> <p>Fase 2: Qualora si ritenga necessario l'affidamento all'esterno, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico</p>	<p>Tutti i servizi dell'Area</p>	<p>Tipo di rischio: favorire interessi particolari nella tipologia di progettazione</p> <p>Tipo di rischio: favorire interessi particolari nell'affidamento degli incarichi</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p> <p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p>	<p>Rischio basso</p> <p>Rischio basso</p>	<p>Assegnazione delle attività di progettazione da parte del Dirigente dell'Area con sistemi di rotazione fra i tecnici interni e tenendo conto delle rispettive professionalità o, per l'affidamento all'esterno, qualora si tratti di importi per i quali si procede con affidamento diretto o procedura negoziata, applicando il principio di rotazione. Adeguamento in base al nuovo codice dei contratti (D.Lgs 36/2023).</p>			
<p>03.09 (G.4.4.3)</p>	<p>Indizione Gara Opere Pubbliche</p> <p>Descrizione: In questa fase si procede all'adozione della Determinazione a contrattare con la quale si definiscono tipologie di procedura e sistemi di affidamento dell'appalto, in base a quanto previsto dalle vigenti normative (procedure aperte, ristrette, negoziate).</p>	<p>Riunione con Rds ed eventualmente con Rdp se non coincidente, per individuare, in base alla normativa vigente al momento, la procedura più adeguata alla specifica fattispecie</p>	<p>Tutti i servizi dell'Area</p>	<p>Tipo di rischio: fuga di notizie circa gare non ancora pubblicate; individuazione di concessioni in luogo di appalti; fissazione di condizioni di esecuzione per favorire determinate imprese; utilizzo del sistema o.e.p.v. con punteggi non congrui; scelta delle ditte da invitare, per le procedure negoziate, non rispettando il criterio della rotazione previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p>	<p>Rischio basso</p>	<p>Indicazione della procedura di gara da parte del Dirigente dell'Area con inserimento di stringente motivazione, anche nella scelta del sistema di affidamento prescelto, con particolare riferimento ai punteggi attribuiti agli elementi tecnici ed economici nell'offerta economicamente più vantaggiosa. Qualora si tratti di importi per i quali si procede con procedura negoziata utilizzo si individuano le ditte da invitare con sorteggio pubblico dall'apposito Elenco derivante da una manifestazione di interesse specifica; in alternativa, qualora presenti nel mercato elettronico (MEPA) si procede con tale modalità. Adeguamento in base al nuovo codice dei contratti (D.Lgs 36/2023).</p>			
<p>03.10 (G.4.4.5)</p>	<p>Esecuzione Contratto Opere Pubbliche</p> <p>Descrizione: tale fase è normata dal D.Lgs. 50/2016 e relativi provvedimenti attuativi ANAC. L'Ufficio di Direzione Lavori, sotto il coordinamento del R.U.P., vigila sulla corretta esecuzione dei lavori, sulla regolarità dei sub-appalti e sub-affidamenti e cura i rapporti con l'impresa, per quanto di competenza.</p>	<p>Attività di vigilanza sulla corretta esecuzione dei lavori</p>	<p>Tutti i servizi dell'Area</p>	<p>Tipo di rischio: ricorso improprio a sospensioni, varianti, sub-appalti, sub-affidamenti e proroghe per favorire l'impresa esecutrice; valutazione non corretta delle riserve; mancata applicazione delle penali; applicazione impropria di accordi bonari o transazioni</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p>	<p>Rischio basso</p>	<p>- Ufficio direzione lavori con più componenti e supervisione del Dirigente dell'Area</p> <p>- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti</p> <p>- Inserimento di stringente motivazione negli atti che dispongono sospensioni lavori o approvano accordi bonari o transazioni.</p> <p>Adeguamento in base al nuovo codice dei contratti (D.Lgs 36/2023).</p>			

03.11 (G.4.4.6)	<p>Rendicontazione Opere Pubbliche.</p> <p>Descrizione: L'Ufficio di Direzione Lavori e l'organo di collaudo, sotto il coordinamento del R.U.P., redigono lo stato finale dei lavori ed il collaudo provvisorio.</p>	Redazione stato finale e collaudo provvisorio	Tutti i servizi dell'Area	<p>Tipo di rischio: omissione di controlli; pagamenti ingiustificati e non tracciati</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p>	Rischio basso	<p>- Nomine trasparenti dei collaudatori; - Pagamenti tracciati - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo o dei singoli collaudatori Per la pubblicazione annuale di report con il rendiconto su tempi e costi per le opere inserite nella Programmazione non è stato ancora emanato lo schema tipo ti cui all'art. 38, comma 2, D.Lgs. 33/2013 da parte del M.E.F. di intesa con l'A.N.A.C.</p>			
03.12 (G.4.4.3)	<p>Affidamenti sino alla soglia di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 di lavori pubblici</p> <p>Descrizione: Nell'ordinamento giuridico attuale il D.Lgs. 50/2016 prevede agli articoli 35 e 36 soglie diversificate con la possibilità di ricorrere, per importi inferiori a 40 mila euro – importo portato a 75 mila euro e per i lavori pubblici, la legge di Bilancio 2019 - Legge 145/2018 prima e il D.L. 18 aprile 2019, n. 32, convertito con modificazioni dalla L. 14 giugno 2019, n. 55, hanno introdotto la possibilità dell'affidamento diretto per importi da 40 mila sino ad importi inferiori a 150 mila, ma previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici.</p>	Affidamenti diretti	Tutti i servizi dell'Area	<p>Tipo di rischio: fissazione di importi sotto la soglia di legge per utilizzar l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p>	Rischio basso	<p>Rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, delle Linee Guida A.N.A.C. n. 4 aggiornate con delibera n. 206 del 1/3/2018,</p> <p>Inserimento di stringente motivazione nella determinazione a contrattare nella scelta della procedura di gara in relazione all'importo dell'affidamento. Adeguamento in base al nuovo codice dei contratti (D.Lgs 36/2023).</p>			
03.13 (G.4.9 altre aree)	<p>Strumenti Urbanistici Generali: Redazione PTCP</p> <p>Descrizione: FORMAZIONE DEL PTCP.</p>	compimento delle scelte pianificatorie da parte dell'Amministrazione sulla base delle condizioni di contesto territoriale, delle linee programmatiche di mandato e dei vincoli esistenti	Servizio Pianificazione Territoriale	<p>Tipo di rischio: non correttezza delle scelte pianificatorie che possono comportare una mancata tutela del territorio e del paesaggio</p>	<p>Probabilità: 1 - alto 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - medio 2 - medio 3 - basso 4 - alto</p>	basso	<p>È un processo aperto, soggetto a confronti sin dalla fase iniziale, con alto numero di partecipanti. Processo disciplinato per legge in tutte le fasi: Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari con controlli incrociati.</p>			
03.14 (G.4.9 altre aree)	<p>Strumenti Urbanistici Generali: adozione, pubblicazione e raccolta osservazioni.</p> <p>Descrizione: Procedimento volto all'adozione e alla pubblicazione del PTCP ai fini della raccolta di osservazioni.</p>	pubblicazione del documento programmatico; - esame delle valutazioni e delle proposte sul documento programmatico da parte dei soggetti interessati - pubblicazione degli atti - esame e valutazione delle osservazioni dei soggetti privati; - determinazioni sulle osservazioni	Servizio Pianificazione Territoriale	<p>Tipo di rischio: non correttezza nelle valutazioni e nella predisposizione delle determinazioni sulle osservazioni in contrasto con l'interesse generale</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p>	basso	<p>Rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013. Applicazione vigenti normative procedurali in materia.</p>			
03.15 (G.4.9 altre aree)	<p>Strumenti Urbanistici Generali: Approvazione</p> <p>Descrizione: Adozione del PTCP e successiva approvazione del PTCP.</p>	Attività di definitiva approvazione del PTCP coerente con le risultanze della conferenza di copianificazione e del relativo atto della Giunta Regionale.	Servizio Pianificazione Territoriale	<p>Tipo di rischio: mancato adeguamento alle indicazioni/prescrizioni dell'atto della Giunta Regionale</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - medio 2 - medio 3 - basso 4 - alto</p>	basso	<p>Controllo del Dirigente sul rispetto delle indicazioni/prescrizioni regionali e costituzione di gruppi di lavoro con controlli incrociati</p>			
03.16 (G.4.9 altre aree)	<p>Strumenti Urbanistici Generali: Varianti.</p> <p>Descrizione: adozione e approvazione di varianti al PTCP. Pareri.</p>	Varianti al PRG su istanza Pareri	Servizio Pianificazione Territoriale	<p>Tipo di rischio: cura di interessi particolari a svantaggio della tutela del territorio e del paesaggio</p>	<p>Probabilità: 1 - alto 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - medio 2 - medio 3 - basso 4 - alto</p>	basso	<p>Applicazione vigenti normative procedurali in materia. Controllo del Dirigente sul rispetto delle indicazioni/prescrizioni regionali e costituzione di gruppi di lavoro con controlli incrociati</p>			

PIAO 2023 - Allegato 2 - 04 - Polizia provinciale										
CODIFIC A	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
04.01 (G.4.7)	Controlli e sanzioni di polizia stradale. Descrizione: Attività relative alle funzioni attribuite alla Polizia Locale dall'art 11 e 12 del C.d.S., dalla Legge 65/1986, dalla Legge Regione Umbria 1/2005.	Prima fase: attività esterna di accertamento delle violazioni è configurata nel preciso quadro normativo fissato dal Codice della Strada e dal relativo Regolamento di attuazione.	Corpo di Polizia Provinciale	Tipo di rischio: controlli non svolti o non imparziali	Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - medio 2 - basso 3 - basso 4 - medio	Basso	Utilizzo di verbali numerati progressivamente. Registrazione dei blocchi utilizzati con il nominativo dell'utilizzatore. Supervisione dei controlli effettuati da parte del superiore gerarchico. Supervisione delle sanzioni effettuate da parte del superiore gerarchico.			
		Seconda fase: uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni (perfezionamento notifiche, ricezione eventuali ricorsi, gestione richieste autotutela) avvalendosi di un elaborato software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento.		Tipo di rischio: mancato perfezionamento delle procedure amministrative correlate alle sanzioni	Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - medio 2 - medio 3 - basso 4 - medio					
04.02 (G.4.7)	Incidentistica Stradale. Descrizione: Attività relative funzioni attribuite dall'art. 11 e 12 del C.d.S., dalla Legge 65/1986, dalla Legge Regionale Umbria 1/2005 alla Polizia Locale.	I rilievi degli incidenti stradali vengono effettuati nell'immediatezza dell'occorso con diretto intervento del personale addetto ai servizi operativi esterni. Le risultanze dei rilievi vengono esaminate, controllate, ed eventualmente completate con l'acquisizione di ulteriori elementi, da parte di uno Specifico Servizio Interno per il quale è prevista la relativa figura del Responsabile del Servizio che valuta al riguardo anche i correlati aspetti sanzionatori.	Corpo di Polizia Provinciale	Tipo di rischio: rilievi non imparziali	Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	Basso	Rotazione del personale addetto al rilievo. Rilievi effettuati in coppia. Controllo delle verbalizzazioni effettuato da personale diverso. Supervisione delle pratiche da parte dell'Ufficiale incaricato.			
04.03 (G.4.7)	Controlli Ambientali Descrizione: Attività di controllo di cui al D.Lgs 152/2006 (T.U. Ambientale) ed altre norme di settore, secondo procedure di cui al C.P.P. ed alla L. 689/1981	1^ Fase: Realizzazione di Controlli in materia principalmente di Rifiuti ma anche in materia di acque, emissioni in atmosfera ed altre materie in tema ambientale. Vengono predisposti i controlli, ed effettuati sia su programmazione che a campione o su specifiche esigenze del momento dovute a segnalazioni. Si redigono tutti gli atti necessari sia per lo svolgimento delle indagini che per gli eventuali atti derivanti dall'accertamento di illeciti od irregolarità. 2^ Fase: Studio ed analisi d'ufficio dei rilievi effettuati, redazione degli atti di P.G. o di P.A. laddove necessario e trasmissione alle Autorità preposte.	Corpo di Polizia Provinciale	Tipo di rischio: non imparzialità nella scelta dei soggetti da controllare; omissioni degli atti d'ufficio	Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	Basso	Predisposizione della programmazione dei controlli da eseguire secondo elenchi; Esecuzione in pattuglia di più unità di personale; Presenza costante dell'Ufficiale Coordinatore			
04.04 (G.4.7)	Rilascio e Rinnovo delle Qualifiche di Guardia Giurata Volontaria Venatoria ed Agente Giurato addetto alla sorveglianza sulla pesca ai sensi dell'art 163 co.3 del D.Lgs 112/1998 e del Tit. IV Tulps.	Acquisizione delle Domande di Rilascio o rinnovo delle qualifiche, avvio ed esecuzione del Procedimento amministrativo, verifiche dei Requisiti, predisposizione atti di accoglimento o rigetto, invio alla Firma del Dirigente.	Corpo di Polizia Provinciale	Tipo di rischio: omissioni o abusi nel procedimento, facilitando od osteggiando la concessione della qualifica	Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	Basso	Esecuzione attenta nel rispetto delle fasi del procedimento amministrativo, supervisione dell'Ufficiale Responsabile, Conclusione del procedimento a Firma del Dirigente			

05.05 (G.4.4.3)	<p>Affidamenti sino alla soglia di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 di lavori pubblici</p> <p>Descrizione: Nell'ordinamento giuridico attuale il D.Lgs. 50/2016 prevede agli articoli 35 e 36 soglie diversificate con la possibilità di ricorrere, per importi inferiori a 40 mila euro (importo esteso a limiti superiori dalla specifica disciplina per appalti PNRR/PNC) all'affidamento diretto.</p>	Affidamenti diretti	Tutti i servizi dell'Area	<p>Tipo di rischio: fissazione di importi sotto la soglia di legge per utilizzar l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso</p> <p>Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p>	Rischio basso	<p>Rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, delle Linee Guida A.N.A.C. n. 4 aggiornate con delibera n. 206 del 1/3/2018 e delle normative specifiche in materia di interventi PNRR. Inserimento di stringente motivazione nella determinazione a contrattare nella scelta della procedura di gara in relazione all'importo dell'affidamento.</p>	<p>Controlli amministrativi su tutti gli atti del PNRR/PNC: definizione check list, circolare agli uffici per avvio monitoraggio PNRR, anche in base alle indicazioni di MIMS, RGS, Corte dei conti (obiettivo art. 7, comma 1, lett. c della sezione 2.3 - del Piao). Pubblicazione stato attuazione interventi PNRR (obiettivo art. 13, comma 3, lett. c sezione 2.3 - del Piao)</p>	30/06/2023 (controlli mensili e avvio monitoraggio) - 30/06/2023 (pubblicazione prospetto)	<p>Segretario Generale (controlli e indicazioni per monitoraggio) - Rup dei singoli interventi (monitoraggio) Dirigente Area Tecnico-Patrimoniale (pubblicazione prospetto)</p>
--------------------	--	---------------------	---------------------------	---	---	----------------------	---	---	--	---

PIAO 2023 - Allegato 2 - 06 - Tutte le strutture

CODIFIC A	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
06.01 (G.4.4.2)	<p>Progettazione Gara. Descrizione: Definizione, mediante determinazione a contrattare, della procedura di scelta del contraente e del sistema di affidamento, nonché delle modalità di esecuzione del contratto per gli appalti di forniture e servizi e, per le procedure negoziate (nei limiti delle soglie di cui all'art. 35 del Codice dei Contratti e successive modifiche), indicazione delle ditte da invitare, per il successivo inoltro al Servizio Appalti.</p>	Fase 1: individuazione della procedura di scelta del contraente	Servizi VARI	<p>Tipo di rischio: fuga di notizie circa gare non ancora pubblicate; individuazione di concessioni in luogo di appalti; fissazione di condizioni di esecuzione per favorire determinate imprese; utilizzo del sistema o.e.p.v. con punteggi non congrui.</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - medio 9 - basso; Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p>	Rischio basso	<p>Inserimento di stringente motivazione nella determinazione a contrattare sia nella scelta della procedura di gara sia nella scelta del sistema di affidamento prescelto, con particolare riferimento ai punteggi attribuiti agli elementi tecnici ed economici nell'ipotesi di offerta economicamente più vantaggiosa, nel rispetto del D.Lgs. 50/2016. Scelta delle ditte da invitare rispettando il criterio di rotazione, vedasi Linee Guida ANAC n. 4 aggiornate con delibera n. 206 del 1/3/2018 alla luce del Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016 e del c.d. correttivo" D.Lgs. 56/2017. Adeguamento in base al nuovo codice dei contratti (D.Lgs 36/2023).</p>			
		Fase 2: individuazione delle ditte da invitare		<p>Tipo di rischio: scelta delle ditte da invitare, per le procedure negoziate, non rispettando il criterio della rotazione previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - medio 9 - basso; Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p>	Rischio basso				
06.02 (G.4.4.5)	<p>Esecuzione contratto. Descrizione: gestione del rapporto contrattuale per gli appalti di forniture e servizi, in seguito all'aggiudicazione e alla firma del contratto.</p>		Servizi VARI	<p>Tipo di rischio: ricorso improprio a sub-appalti, proroghe e sospensioni per favorire l'impresa esecutrice; mancata applicazione delle penali; applicazione impropria di accordi bonari o transazioni</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso; Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p>	Rischio basso	<p>Responsabili dell'esecuzione del contratto sottoposti al controllo del Dirigente competente e verifiche periodiche sull'andamento dei contratti con partecipazione di più dipendenti Inserimento di stringente motivazione negli atti che dispongono proroghe contrattuali, sospensioni o approvano accordi bonari o transazioni. Controlli sull'attività dei RUP da parte del Dirigente e degli incaricati di posizione organizzativa.</p>			
06.03 (G.4.4.6)	<p>Rendicontazione contratto. Descrizione: verifica di conformità per gli appalti di forniture e servizi, anche ai fini della liquidazione del compenso o del residuo compenso.</p>		Servizi VARI	<p>Tipo di rischio: omissione di controlli; pagamenti ingiustificati o non tracciati</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso; Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p>	Rischio basso	<p>Verifiche con supervisione del Dirigente competente prima di ogni pagamento. Sistema informatizzato di tracciamento completo delle procedure di rendicontazione, liquidazione e pagamento</p>			
06.04 (G.4.4.3)	<p>Affidamenti sino alla soglia di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 o ad altre normative derogatorie Forniture e Servizi Descrizione: Nell'ordinamento giuridico attuale il D.Lgs. 50/2016 prevede agli articoli 35 e 36 soglie diversificate con la possibilità di ricorrere, per importi inferiori a 40 mila euro IVA esclusa, all'affidamento diretto; ulteriori normative derogatorie hanno innalzato tale soglia a tempo determinato.</p>		Servizi VARI	<p>Tipo di rischio: fissazione di importi sotto la soglia di legge per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso; Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p>	Rischio basso	<p>Rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e delle soglie in deroga, nonché delle Linee Guida A.N.A.C. n. 4 come aggiornate con delibera n. 206 del 1/3/2018. Inserimento di stringente motivazione nella determinazione a contrattare nella scelta della procedura di gara. Controlli sull'attività dei RUP da parte del Dirigente e degli incaricati di posizione organizzativa. Adeguamento in base al nuovo codice dei contratti (D.Lgs 36/2023).</p>			

PIAO 2023/2025

ALLEGATO 3 (modelli di cui alla sezione 2.3)

Allegato "A"	Modello relazione annuale Dirigenti
Allegato "B"	Modello report semestrale Dirigenti sui procedimenti
Allegato "C"	Modello attestazione annuale Dirigenti
Allegato "D1"	Modello conflitto di interessi per i dipendenti
Allegato "D2"	Modello conflitto di interessi per i Dirigenti
Allegato "D3"	Modello conflitto di interessi per i componenti delle commissioni di concorso
Allegato "D4"	Modello conflitto di interessi (Dirigenti) per consulenti/collaboratori/incaricati esterni
Allegato "D5"	Modello conflitto di interessi per consulenti/collaboratori/incaricati esterni
Allegato "E1"	Modello inconfiribilità / incompatibilità iniziale Dirigenti
Allegato "E2"	Modello incompatibilità annuale Dirigenti
Allegato "E3"	Modello inconfiribilità / incompatibilità iniziale soggetti nominati in Enti, aziende, istituzioni
Allegato "E4"	Modello incompatibilità annuale soggetti nominati in Enti, aziende, istituzioni
Allegato "E5"	Modello iniziale Presidente
Allegato "E6"	Modello iniziale Consigliere Provinciale
Allegato "E7"	Modello incompatibilità annuale amministratori
Allegato "F1"	Modello dichiarazione Dirigenti (da pubblicare)
Allegato "F2"	Modello dichiarazione Dirigenti (da non pubblicare)
Allegato "F3"	Modello dichiarazione Segretario Generale (completa, da pubblicare)

Modello A – Relazione Annuale Dirigenti							
ESITI ATTIVITA' FORMATIVE (BREVE COMMENTO SULLA FORMAZIONE) E NUOVE ESIGENZE FORMATIVE	EVENTUALE ROTAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO AVVENUTA NEL PERIODO	EVENTUALI DENUNCE O SEGNALAZIONI RICEVUTE E RELATIVA GESTIONE NEL PERIODO	INSERIMENTO CLAUSOLA SUL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI IN SEGUITO ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO NEL PERIODO (SOLO PER AREA CON SERVIZI DEL PERSONALE)	RICHIESTE ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI E RELATIVI PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE O DINIEGO NEL PERIODO (SOLO PER AREA AREA CON SERVIZI DEL PERSONALE)	INSERIMENTO RICHIAMI AL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO NAZIONALE E INTEGRATIVO NEI CONTRATTI CONCLUSI NEL PERIODO	EVENTUALI RICHIESTE DI ASTENSIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI O DEI PROCEDIMENTI PER CONFLITTO DI INTERESSI E PROVVEDIMENTI CONSEGUENTEMENTE ADOTTATI NEL PERIODO	EVENTUALI SUGGERIMENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SEZIONE 2.3 DEL PIAO (CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'EVENTUALE NECESSITA' DI INTEGRARE O MODIFICARE L'ANALISI DEI PROCESSI E/O LA CONNESSA ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI)

DENOMINAZIONE E DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	AREA E SERVIZIO COMPETENTE	TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI MEDI RILEVATI SEMESTRE	PROCEDIMENTI NON CONCLUSI NEI TERMINI	PROCEDIMENTI CON MANCATO RISPETTO ORDINE CRONOLOGICO	NOTE
				N. Percentuale sul totale	N. Motivazioni	
				N. Percentuale sul totale	N. Motivazioni	

Modello C – Schema attestazione annuale Dirigenti



PROVINCIA DI TERNI

SEGRETERIA GENERALE

Al Responsabile per la
Prevenzione della corruzione e per la
Trasparenza

OGGETTO: **Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui alla sezione 2.3 Anticorruzione e Trasparenza del PIAO anno _____ ([Legge n. 190/2012](#)).**

Il/la _____ sottoscritto/a _____ Dott.
_____, nella sua qualità di
Dirigente pro tempore dell'Area _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), ed in applicazione della Sezione 2.3 Anticorruzione e Trasparenza del PIAO anno _____, approvato con deliberazione del Presidente n. ___ del _____, di:

– aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nella Sezione 2.3 Anticorruzione e Trasparenza del PIAO e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del personale assegnato alla propria Area.

Terni, ___/___/_____

IL DIRIGENTE

Dott.



AL DIRETTORE AREA

DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 5 E 6 DEL D.P.R. n. 62/2012

Il/La sottoscritt....., nat.... a (Prov.) il dipendente della Provincia di Terni, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 del D.P.R. 62/2013, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

quanto segue:

- di non essere iscritto ad associazioni o organizzazioni che possono interferire con le attività svolte dall'ufficio di assegnazione
- di essere iscritto alle seguenti associazioni o organizzazioni che possono interferire con le attività svolte dall'ufficio di assegnazione

ASSOCIAZIONE/ORGANIZZAZIONE (*) (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)		
Denominazione	Indirizzo	Note

(*) Sono in ogni caso considerate le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'Ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.
N.B.: Non rientrano nel vincolo le iscrizioni a partiti politici e organizzazioni sindacali.

- di **non avere** rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, **né di averne avuti** negli ultimi tre anni;



di **avere** i seguenti rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti:

.....
.....
.....

in prima persona

I rapporti intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio (limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto)

SÌ NO

i rapporti riguardano parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente

I rapporti intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio (limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto)

SÌ NO

di **avere avuto**, negli ultimi tre anni, i seguenti rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti:

.....
.....
.....

in prima persona

I rapporti intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio (limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto)

SÌ NO

i rapporti riguardano parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente

I rapporti intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio (limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto)

SÌ NO

ANNOTAZIONI

.....
.....



Terni,

.....
(Il dichiarante)

N B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante.



AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 5 E 13 DEL D.P.R. N. 62/2012
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Il sottoscritto, nato a il, in relazione all'incarico di Direttore dell'Area della Provincia di Terni, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 13 del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI – *D.P.R. n. 62/2013*, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

quanto segue:

- di non essere iscritto ad associazioni o organizzazioni che possono interferire con le attività svolte dall'area di assegnazione
- di essere iscritto alle seguenti associazioni o organizzazioni che possono interferire con le attività svolte dall'area di assegnazione

ASSOCIAZIONE/ORGANIZZAZIONE (*) (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)		
Denominazione	Indirizzo	Note

(*) Sono in ogni caso considerate nel vincolo di cui all'art. 7 del Codice di Comportamento Integrativo approvato con D.G.C. n. 475/2013 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'Ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.
N.B.: Non rientrano nel vincolo le iscrizioni a partiti politici e organizzazioni sindacali.

- di non possedere azioni di società che possono interferire con le attività svolte dall'area di assegnazione
- di possedere le seguenti azioni di società che possono interferire con le attività svolte dall'area di assegnazione

AZIONI SOCIETARIE (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)			
Nome società	N. azioni	Valore nominale/importo	Annotazioni



- di non avere altri interessi finanziari che pongono il sottoscritto in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta
- di avere i seguenti altri interessi finanziari che pongono il sottoscritto in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta

.....

Dichiara inoltre:

- di non avere parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'Area diretta dal sottoscritto o che sono coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'area.
- di avere i seguenti parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'Area diretta dal sottoscritto o che sono coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'area:

.....

ANNOTAZIONI

.....

Terni,

.....
 (Il dichiarante)

N B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante.



Provincia di Terni

Modello D3 - conflitto interessi / incompatibilità commissari concorso

I SOTTOSCRITTI MEMBRI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE, AI SENSI DELL'ART. 11, COMMA 1, DEL D.P.R. 9 MAGGIO 1994, N. 487, DICHIARANO SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA' CHE NON SUSSISTONO SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA' TRA ESSI ED I CONCORRENTI, AI SENSI DEGLI ARTT. 51 e 52 DEL CODICE DI PROCEDURA CIVILE, NONCHÈ SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE AI SENSI DELL'ART. 7 DEL D.P.R. 62/2013 (CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI).

FIRME



PROVINCIA DI TERNI

AREA

(modello D4 – conflitto di interessi dichiaraz. dirigente
per incarichi a consulenti/collaboratori esterni)

OGGETTO: *Attestazione ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/01*

IL/LA DIRETTORE

Vista la proposta di deliberazione / determinazione dirigenziale n. del con la quale si stabilisce di conferire il seguente incarico a C.F.;

Visto il *curriculum* di

Verificato che dal *curriculum*, nonché dalle valutazioni svolte agli atti d'Ufficio, non emerge alcun conflitto di interesse con l'incarico che il Comune di Foligno intende conferire;

ATTESTA

L'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse di con l'incarico che la Provincia di Terni intende affidargli, come sopra descritto, alla luce della verifica effettuata sulla base degli atti e delle attività qui richiamate.

Terni,

IL/LA DIRETTORE

.....



PROVINCIA DI TERNI

AREA

(modello D5 – conflitto di interessi
consulenti/collaboratori/incaricati esterni)

DICHIARAZIONE ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000

Il/La sottoscritto/a _____

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e che le mendaci dichiarazioni, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, oltre a comportare la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del D.P.R. 445/2000), costituiscono reato punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità,

DICHIARA

- ai sensi e per gli effetti dell'art. 15 D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 e s.m.i.:
 - o di svolgere i seguenti incarichi presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Provincia di Terni:

N.	DENOMINAZIONE DELL'ENTE	INCARICO RICEVUTO
1		
2		

- o di ricoprire le seguenti cariche presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Provincia di Terni:

N.	DENOMINAZIONE DELL'ENTE	CARICA RIVESTITA
1		
2		

- o di svolgere le seguenti attività professionali presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Provincia di Terni:

N.	DENOMINAZIONE DELL'ENTE	ATTIVITA' SVOLTA
1		
2		

- di aver preso piena cognizione del D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di comportamento integrativo della Provincia di Terni, pubblicato sul sito istituzionale;
- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con la Provincia di Terni;
- ai sensi e per gli effetti del D.Lgs n. 39 dell'8 aprile 2013, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità o di incompatibilità contemplate dal medesimo decreto legislativo. In particolare:
 - o di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 9 del D.lgs. n. 39/2013;
 - o di non ricoprire alcuna delle cariche di cui all'art. 11, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013;
- di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione");
- di non trovarsi nella condizione prevista dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs 165/2001 in relazione all'esercizio di poteri autoritativi o negoziali svolti negli ultimi tre anni per conto della Provincia di Terni o alla conclusione, negli ultimi tre anni, di contratti vietati dalla citata normativa;
- di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti della Provincia di Terni che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia di Terni nei propri confronti.

Il/La sottoscritto/a si impegna, altresì, a trasmettere il curriculum vitae in formato europeo ai fini della pubblicazione sul sito dell'Amministrazione, nonché a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Si autorizza l'Amministrazione a trattare, ai sensi della D.Lgs. n. 196/2003, nonché a pubblicare, ove previsto, i dati contenuti nella presente dichiarazione sul sito istituzionale.

Luogo e data _____

Firma

** Nota: Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata per posta, unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante valido o sottoscritta digitalmente e inviata a mezzo pec.*



PROVINCIA DI TERNI

AREA

(modello D6 – conflitto di interessi appalti)

Al direttore di Area
(*struttura di appartenenza*)

.....

Al RUP

.....

L O R O S E D I

OGGETTO: (se intervento PNRR specificare missione – componente - progetto)

Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Il/La sottoscritto/a, nato/a a, il, in servizio presso l'Area della Provincia di Terni, con qualifica di, coinvolto/a nella procedura di cui all'oggetto relativamente a:

- predisposizione degli atti (tecnici o amministrativi), elaborazione e gestione della procedura di gara;
- gestione aspetti finanziari e contabili dell'appalto;
- fase di esecuzione dell'appalto;

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni, formazione o utilizzo di atti falsi verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

(spuntare le ipotesi che ricorrono)

- 1) di aver preso piena ed esatta cognizione del contenuto di cui all'art. 6¹ del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* e delle disposizioni di cui al codice di comportamento integrativo dei dipendenti adottato dalla Provincia di Terni;
- 2) di non incorrere in situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi, ai sensi della normativa vigente (art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241; artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62; codice di comportamento integrativo adottato dalla Provincia di Terni; art. 42 del D.lgs. n. 50/2016; Linee guida ANAC n. 15 recanti *“Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”*; Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con deliberazione ANAC del 17/01/2023);
- 3) di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I[^], titolo II[^], libro II[^] del codice penale;
- 4) di indicare se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, per quanto di propria conoscenza, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o soggetti con cui si abbia frequentazione abituale:

.....

- 5) di avere in corso o di aver avuto i seguenti impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti il proprio coinvolgimento nella presente procedura:

.....

- 6) di avere in corso o di aver avuto le seguenti partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, ecc.) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti il proprio coinvolgimento nella presente procedura:

.....

- 7) di avere in corso o di aver avuto le seguenti partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente o nei tre anni antecedenti il proprio coinvolgimento nella presente procedura:

¹ **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse:** 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

.....
.....
8) di avere in corso o di aver avuto i seguenti accordi di collaborazione scientifica, partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura:

.....
.....
.....;

9) di indicare se, attualmente o nei tre anni antecedenti, per quanto di propria conoscenza, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle imprese partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso:

.....
.....

10) di indicare se, in prima persona ovvero un parente affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso nei tre anni antecedenti con l'Amministrazione Provinciale di Terni o con le società partecipanti alla procedura:

.....
.....;

11) di ricadere nelle seguenti circostanze ulteriori oltre a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'Amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013:

.....
.....

12) di indicare se e quale delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della presente dichiarazione:

.....
.....

Il sottoscritto si impegna, altresì, a segnalare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire nel corso dello svolgimento dell'incarico e a rilasciare comunque dichiarazioni sostitutive aggiornate in relazione alle fasi della procedura.

Lì, il.....

Firma

.....

Allega: documento di riconoscimento in corso di validità (qualora non si disponga di firma digitale).

Trattamento dei dati personali – Si informa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.lgs. n. 196/2003, modificato dal D.lgs. n. 101/2018, che i dati forniti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito del procedimento a cui i dati si riferiscono.

I dati forniti saranno trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, dal personale interno alla stazione appaltante interessato dal procedimento di gara e potranno essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante il diritto di accesso. A tale proposito, si ricorda che le dichiarazioni sostitutive rese nell'ambito della presente gara sono soggette a controllo a cura della stazione appaltante ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 e dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, in ossequio alle previsioni introdotte sul punto per l'attuazione del PNRR.

Titolare del trattamento dei dati è la Provincia di Terni, in persona del legale rappresentante *pro tempore*.

Responsabile Protezione Dati - R.D.P. o Data Protection Officer - D.P.O. (designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento 679/2016) è il Dott. Giuliano Palotto.

I dati saranno trattati per il tempo stabilito dalla normativa nazionale e gli interessati hanno diritto ad accedere ai propri dati personali e ad ottenere la rettifica degli stessi nonché di rivolgersi all'autorità Garante per proporre reclamo.



AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS. 39/2013

Il/La sottoscritt....., nat.... a (Prov.) il, Dirigente della Provincia di Terni a tempo, preso atto dell'intenzione del Presidente di affidare allo stesso l'incarico di Responsabile dell'Area....., in base a quanto previsto dall'art. 20 del D.lgs. 39/2013, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità individuate dal D.Lgs. 39/2013 relativamente all'incarico da ricoprire

di trovarsi nelle seguenti situazioni di inconferibilità / incompatibilità relativamente all'incarico da ricoprire:

.....
.....
.....
.....

di essere consapevole che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web della Provincia di Terni, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013

Terni,

.....
(Il dichiarante)

N.B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante.



AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS. 39/2013

Il/La sottoscritt....., nat.... a (Prov.) il, Dirigente della Provincia di Terni a tempo, in base a quanto previsto dall'art. 20 del D.lgs. 39/2013, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità individuate dal D.Lgs. 39/2013 relativamente all'incarico svolto;

di trovarsi nelle seguenti situazioni di incompatibilità relativamente all'incarico svolto:

.....
.....
.....

di essere consapevole che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web della Provincia di Terni, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013

Terni,

.....
(Il dichiarante)

N B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante.



Al Presidente della
Provincia di Terni
.....
SEDE

OGGETTO: Presentazione dichiarazioni per la nomina quale rappresentante della Provincia di Terni in seno a
..... con sede a

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000

Il sottoscritto, nato a il, preso atto dell'intenzione del Presidente di procedere alla nomina quale rappresentante della Provincia di Terni presso il, con sede legale a, presa visione del D.Lgs. n. 235/2012 e del D.Lgs. n. 39/2013, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R., informato che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

1. Di non avere cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico in questione;
2. Di non avere vincoli associativi che possano condizionare l'espressione delle specifiche funzioni assegnate e di aver aderito alle seguenti associazioni, circoli, movimenti:
3. Di impegnarsi, nel corso dell'espletamento dell'incarico, a comunicare l'eventuale adesione a qualunque associazione;
4. Che non vi è conflitto di interessi con l'incarico che dovrà essere ricoperto;
5. Di essere consapevole che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web della Provincia di Terni, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013.

SI IMPEGNA

1. a segnalare tempestivamente modifiche rispetto a quanto contenuto nella presente dichiarazione;
2. a rendere dichiarazione annuale sulla insussistenza di cause di incompatibilità degli incarichi ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013.

Terni, li

.....

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta ed inviata all'ufficio competente unitamente alla copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del dichiarante, ovvero sottoscritta digitalmente ed inviata via PEC



Al Presidente
della Provincia di Terni

SEDE

.....

DICHIARAZIONE ANNUALE AI SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS. 39/2013
in relazione all'incarico in corso presso

Il sottoscritto, nato a, il, in riferimento all'incarico quale rappresentante della Provincia di Terni presso, con sede a, disposta con Decreto Presidenziale n. ... del, in base a quanto previsto dall'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R., informata che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità individuate dal D.Lgs. 39/2013 relativamente all'incarico svolto;
- di trovarsi nelle seguenti situazioni di incompatibilità relativamente all'incarico svolto:

.....
.....
.....

- di essere consapevole che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web della Provincia di Terni, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013

.....
(luogo e data)

.....
(Il dichiarante)

N B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente unitamente alla copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità oppure sottoscritta con firma digitale e trasmessa via PEC



DICHIARAZIONE INIZIALE PRESIDENTE

Al Segretario Generale
della Provincia di Terni
.....
SEDE

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA / SUSSISTENZA DI CAUSE
DI INCANDIDABILITÀ, DI INELEGGIBILITÀ E DI INCOMPATIBILITÀ
ALLA CARICA DI PRESIDENTE**

*ai sensi degli artt. 60, 61, 63, 65, 66, 143, comma 11 e 248, comma 5, del T.U. approvato con
D.Lgs. 18/08/2000, n. 267; dell'art. 1, comma 69, della Legge 56/2014;
degli artt. 10 e 12 del D.Lgs. 31/12/2012, n. 235; degli artt. 11, 12, 13, 14 del D.Lgs. 08/04/2013, n. 39;
dell'art. 317-bis del Codice Penale.*

(Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritt... .., nat.... a
..... (Prov.) il, in qualità di
.....
....., presa visione della normativa vigente in materia di incandidabilità, ineleggibilità e incompatibilità,
consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai
benefici eventualmente conseguiti ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, informat.... che i
dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

1. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative alla candidatura alla carica previste dall'art. 143, comma 11 e dall'art. 248, comma 5, del T.U. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267; dagli artt. 10 del D.Lgs. 31/12/2012, n. 235 e dall'art. 317-bis del Codice Penale;
2. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità alla carica previste dagli artt. 60 e 61 del T.U. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
3. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità alla carica previste dagli artt. 63, 65 e 66 del T.U. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dagli artt. da 11 a 14 del D.Lgs. n. 08/04/2013 n. 39;



Ovvero

Che sussistono le seguenti cause ostative all'assunzione della carica o le seguenti cause di incompatibilità relativamente ai seguenti incarichi/cariche:

Carica/Incarico ricoperto

SI IMPEGNA

1. a segnalare tempestivamente modifiche rispetto a quanto contenuto nella presente dichiarazione;
2. a rendere dichiarazione annuale sulla insussistenza di cause di incompatibilità degli incarichi ai sensi dell'art. 20, co. 2, del D.Lgs. n. 39/2013.

Terni, li

Firma

.....

N B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un **documento di identità** del dichiarante, ovvero sottoscritta digitalmente e trasmessa via PEC



DICHIARAZIONE INIZIALE CONSIGLIERE PROVINCIALE

Al Sig. Presidente
della Provincia di Terni

.....
SEDE

per il tramite del Segretario Generale

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA / SUSSISTENZA DI CAUSE
DI INCANDIDABILITÀ, DI INELEGGIBILITÀ E DI INCOMPATIBILITÀ
ALLA CARICA DI CONSIGLIERE PROVINCIALE**

*ai sensi degli artt. 60, 63, 65, 143, comma 11 e 248, comma 5 del T.U. approvato con
D.Lgs. 18/08/2000, n. 267; dell'art. 1, comma 69, della Legge 56/2014;
degli artt. 10 e 12 del D.Lgs. 31/12/2012, n. 235;
degli artt. 11,12,13,14 del D.Lgs. 08/04/2013, n. 39; dell'art. 317-bis del Codice Penale.*

(Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritt... .., nat.... a
..... (Prov.) il in qualità di
.....
....., presa visione della normativa vigente in materia di incandidabilità, ineleggibilità e incompatibilità,
consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai
benefici eventualmente conseguiti ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, informat.... che i
dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

1. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative alla candidatura alla carica di Consigliere Provinciale previste dall'art. 143, comma 11 e dall'art. 248, comma 5 del T.U. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267; dall'art. 10 del D.Lgs. 31/12/2012, n. 235 e dall'art. 317-bis del Codice Penale;
2. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità alla carica di Consigliere Provinciale previste dall'art. 60 del T.U. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
3. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità alla carica di Consigliere Provinciale previste dagli artt. 63 e 65 del T.U. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dagli artt. da 11 a 14 del D.Lgs. n. 08/04/2013 n. 39;



Ovvero

Che sussistono le seguenti cause ostative all'assunzione della carica o le seguenti cause di incompatibilità relativamente ai seguenti incarichi/cariche:

Carica/Incarico ricoperto

SI IMPEGNA

1. a segnalare tempestivamente modifiche rispetto a quanto contenuto nella presente dichiarazione;
2. a rendere dichiarazione annuale sulla insussistenza di cause di incompatibilità degli incarichi ai sensi dell'art. 20, co. 2, del D.Lgs. n. 39/2013.

Terni, li

Firma

.....

N B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità, oppure sottoscritta ed inviata via PEC



DICHIARAZIONE ANNUALE D.Lgs. 39/2013

Al Sig. Presidente
della Provincia di Terni

.....
SEDE

per il tramite del Segretario Generale

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA / SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ
ALLA CARICA DI AMMINISTRATORE COMUNALE (*Presidente e Consigliere*)
*ai sensi dell'art. 20, co. 2, del D.Lgs. n. 39/2013***

(Dichiarazione sostitutiva di notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritt... .., nat... a
..... (Prov.) il, in qualità di
.....
presa visione della normativa introdotta con D.Lgs. n. 39/2013, consapevole delle sanzioni penali in caso di
dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti ai sensi degli artt. 75
e 76 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

che non sussistono cause di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013

ovvero

che sussistono le seguenti cause di incompatibilità previste specificatamente dal D.Lgs. n. 39/2013
relativamente ai seguenti incarichi e/o cariche:

Carica/Incarico ricoperto



SI IMPEGNA

a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale.

Terni, li

.....

N B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante, oppure sottoscritto digitalmente ed inviato via PEC

**AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA**

**DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 14,
COMMI 1-1BIS-1TER, DEL D.LGS. 33/2013**

Il/La sottoscritt....., nat.... a (Prov.) il, Dirigente della Provincia di Terni a tempo, Responsabile dell'Area....., sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

i seguenti importi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici nell'anno ...:

VIAGGIO DI SERVIZIO / MISSIONE	COMPENSO SPETTANTE/RIMBORSO SPESE

i seguenti dati relativi all'assunzione di cariche presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi corrisposti nell'anno

CARICA PRESSO ENTI PUBBLICI O PRIVATI	COMPENSO CORRISPOSTO



gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e i relativi compensi corrisposti nell'anno

INCARICO CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA	COMPENSO CORRISPOSTO

ANNOTAZIONI

.....

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che i dati di cui alla presente dichiarazione saranno oggetto di pubblicazione sul sito web della Provincia di Terni, nella sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 14, comma 1bis, del D.Lgs. 33/2013.

.....

(luogo e data)

.....
(Il dichiarante)

N.B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del soggetto ricevente, ovvero sottoscritta e inviata allo stesso unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante, ovvero sottoscritta digitalmente ed inviata tramite PEC.



**AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA**

**DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 13, COMMA 3, DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI PUBBLICI DI CUI AL D.P.R. 62/2013 - ART. 14, COMMI 1 e 1TER DEL D.LGS. 33/2013**

Il/La sottoscritt....., nat.... a (Prov.) il, Dirigente della Provincia di Terni a tempo, Responsabile dell'Area....., sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

- di non possedere alcuna azione di società
- di possedere le seguenti azioni di società

AZIONI SOCIETARIE (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)			
Nome società	N. azioni	Valore nominale/importo	Annotazioni

- di non possedere alcun bene immobile
- di possedere i seguenti diritti reali su beni immobili

BENI IMMOBILI (Fabbricati e Terreni) (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)			
Natura del diritto reale(1)	Descrizione (2)	Comune e Provincia	Annotazioni



(1) Specificare se trattasi di: proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca, ecc.			
(2) Specificare se trattasi di: fabbricato o terreno			

- di non possedere alcun bene mobile registrato
- di possedere i seguenti diritti reali su beni mobili registrati

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)			
Tipo	Targa	Anno di immatricolazione	Annotazioni / diritto reale

ALLEGATI:

- Denuncia dei redditi (per l'anno)

ANNOTAZIONI

.....

Alla luce della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 depositata in data 21/02/2019, si prende atto che la presente dichiarazione NON sarà pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web della Provincia di Terni.

.....

(luogo e data)

.....
(Il dichiarante)

N.B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del soggetto ricevente, ovvero sottoscritta e inviata allo stesso unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante, ovvero sottoscritta digitalmente ed inviata tramite PEC.



PROVINCIA DI TERNI
SEGRETERIA GENERALE

*Modello F2 - modello annuale Dirigenti
Codice comportamento
e art. 14 D.Lgs. 33/2013
situazione reddituale e patrimoniale*

ovvero sottoscritta e inviata allo stesso unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante.



AL SINDACO

**DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 13, COMMA 3, DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI PUBBLICI DI CUI AL D.P.R. 62/2013 – ART. 14 D.LGS. 33/013**

Il sottoscritto, nato a il, Segretario Generale della Provincia di Terni, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

- di non possedere alcuna azione di società
- di possedere le seguenti azioni di società

AZIONI SOCIETARIE (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)			
Nome società	N. azioni	Valore nominale/importo	Annotazioni

- di non possedere alcun bene immobile
- di possedere i seguenti diritti reali su beni immobili

BENI IMMOBILI (Fabbricati e Terreni) (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)			
Natura del diritto reale(1)	Descrizione (2)	Comune e Provincia	Annotazioni



(1) Specificare se trattasi di: proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca, ecc.			
(2) Specificare se trattasi di: fabbricato o terreno			

di non possedere alcun bene mobile registrato

di possedere i seguenti diritti reali su beni mobili registrati

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)			
Tipo	Targa	Anno di immatricolazione	Annotazioni / diritto reale

i seguenti dati relativi all'assunzione di altre cariche/incarichi e i relativi compensi percepiti nell'anno

CARICA RIVESTITA C/O ENTI PUBBLICI O PRIVATI	COMPENSO CORRISPOSTO

i seguenti altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed i compensi spettanti nell'anno

ALTRI INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA	COMPENSO SPETTANTE



i seguenti importi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici nell'anno

VIAGGIO DI SERVIZIO / MISSIONE	COMPENSO SPETTANTE/RIMBORSO SPESE

ALLEGA:

Denuncia dei redditi (per l'anno)

ANNOTAZIONI

.....
.....

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che i dati di cui alla presente dichiarazione saranno oggetto di pubblicazione sul sito web della Provincia di Terni, nella sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 14, del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 15, comma 5, della sezione 2.3 - anticorruzione e trasparenza - del PIAO della Provincia di Terni.

Terni,

.....

N.B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del soggetto ricevente, ovvero sottoscritta e inviata allo stesso unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante, ovvero sottoscritta digitalmente ed inviata via PEC.

PROVINCIA DI TERNI

TABELLA SEZIONE "Amministrazione Trasparente"

Allegato 4 al P.I.A.O. 2023/2025 - Sottosezione 2.3 (rischi corruttivi e trasparenza)

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (sezione 2.3 del PIAO)	D. Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. a); art. 6, comma 4, D.L. 80/2021	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione)	RPCT	Segretario Generale	Annuale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: annuale, entro il 28 febbraio Responsabile: RPCT
	Atti generali	D. Lgs. 33/2013 Art. 12, c. 1	Riferimenti normativi su organizzazione attività	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 del Comune	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norma giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento o dall'adozione di nuovi atti	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 12, c. 2	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Amministrazione	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT
	D. Lgs. 165/2001 Art. 55, c. 2 D.Lgs. 33/2013 Art. 12, c. 1	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti – art. 7, l. 300/1970) in luogo accessibile a tutti – art. 7, l. 300/1970) Codice di comportamento	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
Oneri informativi per cittadini e imprese	D. Lgs. 33/2013 Art. 12, c. 1-bis	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla predisposizione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del D.Lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione o di governo	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Curriculum vitae	Singoli Amministratori	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 90 giorni dalla consegna delle dichiarazioni alla Segreteria	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Singoli Amministratori	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 90 giorni dalla consegna delle dichiarazioni alla Segreteria	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Singoli Amministratori	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 90 giorni dalla consegna delle dichiarazioni alla Segreteria	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Singoli Amministratori	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 90 giorni dalla consegna delle dichiarazioni alla Segreteria	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Singoli Amministratori	Segretario Generale	Annuale	Entro 90 giorni dalla consegna delle dichiarazioni alla Segreteria	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				2) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Singoli Amministratori	Segretario Generale	Annuale	Entro 90 giorni dalla consegna delle dichiarazioni alla Segreteria	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				3) Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che	Singoli Amministratori	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 90 giorni dalla consegna delle dichiarazioni alla Segreteria	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili	
				4) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Singoli Amministratori	Segretario Generale	Annuale	Entro 90 giorni dalla consegna delle dichiarazioni alla Segreteria	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
ORGANIZZAZIONE	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla irrogazione della sanzione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali / provinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impegno delle risorse utilizzate	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile:	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Organi di controllo	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento degli atti	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile:	
	Articolazione degli uffici	D. Lgs. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni da eventuali modifiche	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT	
		D. Lgs. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. c)	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni da eventuali modifiche	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT	
		D. Lgs. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b)	Nomi dei dirigenti responsabili di singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili di singoli uffici	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni da eventuali modifiche	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT	
	Telefono e posta elettronica	D. Lgs. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. d)	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni da eventuali modifiche	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT	
	CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	D. Lgs. 33/2013 Art. 15, c. 2	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT
					PER CIASCUN TITOLARE DI INCARICO:					
			D. Lgs. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b)	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico e comunque prima dell'avvio dell'incarico	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT
D. Lgs. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. c)				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico e comunque prima dell'avvio dell'incarico	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT	
D. Lgs. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d)				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico e comunque prima dell'avvio dell'incarico	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT	
D. Lgs. 33/2013 Art. 15, c. 2				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica)	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico e comunque prima dell'avvio dell'incarico	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT	
D.Lgs. 165/2001 Art. 53, c. 14				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo	Entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico e comunque prima dell'avvio dell'incarico	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT	
			PER CIASCUN TITOLARE DI INCARICO:							
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a)		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c)	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 settembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Generale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 settembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 settembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 settembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) L. 441/1982 Art. 1, c. 1, n. 5 D.Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 1		1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»	Segretario Generale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale	Entro il 31 dicembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) L. 441/1982 Art. 1, c. 1, n. 5 D.Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 2		2) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segretario Generale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale	Entro il 31 dicembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) L. 441/1982 Art. 1, c. 1, n. 5 D.Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 3		3) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Segretario Generale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale	Entro il 31 dicembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 39/2013 Art. 20, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Generale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 20, c. 1 D.Lgs. 39/2013)	All'atto dell'incarico	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (ex art. 20, c. 2 D.Lgs. 39/2013)	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario Generale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale	Entro il 31 dicembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (anche per i dirigenti cessati dall'incarico nel triennio precedente - art. 14, comma 2, D.Lgs. 33/2013)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	PER CIASCUN TITOLARE DI INCARICO:					
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a)		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigenti	Dirigente Area Amministrativa Economico	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 settembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigenti	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 settembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigenti	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 settembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigenti	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 settembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 39/2013 Art. 20, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigenti	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 20, c. 1 D.Lgs. 39/2013)	All'atto dell'incarico	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigenti	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (ex art. 20, c. 2 D.Lgs. 39/2013)	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1-ter secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigenti	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale	Entro il 31 dicembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
PERSONALE	Posti di funzione disponibili	D. Lgs. 165/2001 Art. 19, c. 1-bis	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. P.R. 108/2004 Art. 1, c. 7	Ruolo dei Dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1 quinquies	Pubblicazione sul sito dei curricula dei titolari di posizioni organizzative	Pubblicazione sul sito dei curricula dei titolari di posizioni organizzative	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
PERSONALE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla irrogazione della sanzione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Dotazione organica	D. Lgs. 33/2013 Art. 16, c. 1	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 16, comma 1, D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla presentazione del Conto annuale	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 16, c. 2	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 16, comma 2, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Personale non a tempo indeterminato	D. Lgs. 33/2013 Art. 17, c. 1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 17, comma 1, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 17, c. 2	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Trimestrale (art. 17, comma 2 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Tassi di assenza	D. Lgs. 33/2013 Art. 16, c. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Trimestrale (art. 16, comma 3, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
PERSONALE	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	D. Lgs. 33/2013 Art. 18	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 165/2001 Art. 53, c. 14							
	Contrattazione collettiva	D. Lgs. 33/2013 Art. 21, c. 1	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 165/2001 Art. 47,							
	Contrattazione integrativa	D. Lgs. 33/2013 Art. 21, c. 2	Contatti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 giorni dalla definitiva stipula	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 21, c. 2 D.Lgs. 150/2009 Art. 55, c. 4	Costi Contatti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (ex art. 55, c. 4 D.Lgs. 150/2009)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
OIV	D. Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c) Delib. CIVIT n. 12/2013 Par. 14.2	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
			Curricula	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
			Compensi	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
BANDI DI CONCORSO	D. Lgs. 33/2013 Art. 19 Art. 13, comma 6, del PTPCT 2020/2022	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Atti di nomina delle commissioni di concorso, curricula dei commissari, graduatorie ed eventuali scorrimento delle stesse, domande fatte ai candidati durante la prova orale, tracce delle prove pratiche.	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 5 giorni dalla elaborazione dei documenti e comunque prima dell'avvio dell'incarico	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Delib. CIVIT n. 104/2010 Par. 1	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	D.Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. b), art. 6, comma 4, D.L. 80/2021	Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) / Piano esecutivo di gestione	PIAO (art. 6, comma 4, D.L. 80/2021) Piano esecutivo di gestione (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000)	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile:
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile:
	Dati relativi ai premi	D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione dei criteri	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/dati-relativi-ai-premi	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	D. Lgs. 33/2013 Art. 22 D.Lgs. 165/2001 Art. 53, c. 1, lett.a)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate (consorzi)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre
PER CIASCUNO DEGLI ENTI:									
D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 2, lett. a)			1) ragione sociale		Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			3) durata dell'impegno		Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			5) numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
D. Lgs. 39/2013 Art. 20, c. 3,			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
D. Lgs. 39/2013 Art. 20, c. 3,			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 3,			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. b)	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				PER CIASCUNA DELLE SOCIETÀ:					
				1) ragione sociale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				3) durata dell'impegno	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Denominazione sottosezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili		
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate		(da pubblicare in tabelle)	5) numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
			D. Lgs. 39/2013 Art. 20, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
			D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 3		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
			D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 1 lett. d)-bis	Provvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			D. Lgs. 175/2016 Art. 19, c. 7		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
			D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. c)		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
		ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 2, lett. c)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	PER CIASCUNO DEGLI ENTI:										
	1) ragione sociale				Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
	3) durata dell'impegno				Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
	5) numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo				Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
	D. Lgs. 39/2013 Art. 20, c. 3					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (art. 20 c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità (link al sito dell'ente)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 20 c. 2 D.Lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 3					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Rappresentazione grafica				D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. d)	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre
				PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO:							

Denominazione sottosezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. a)		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b)		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c)		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e)		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f)		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g)		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h)		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i)		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. j)		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l)		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m)		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento			PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE:					
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d)		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 3	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 23, c. 1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della L. 241/1990	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
Provvedimenti dirigenti amministrativi	L. 190/2012 Art. 1, c. 16	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della Legge 241/1990	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Delib. ANAC n. 39/2016 Art. 4	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice identificativo Gara (CIG)	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT

Denominazione sottosezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
BANDI DI GARA E CONTRATTI		L. 190/2012 Art. 1, c. 32		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 37, c. 1, lett. a)		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Annuale (art. 1, c. 32, L. 190/2012)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Delib. ANAC n. 39/2016 Art. 4								
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	D.Lgs. 33/2013 Art. 37, c. 1, lett. b)	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi; programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	PER CIASCUNA PROCEDURA:	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria; Dirigente Area Tecnico-Patrimoniale. Ognuno per la propria competenza	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria; Dirigente Area Tecnico-Patrimoniale. Ognuno per la propria competenza	Tempestivo	Entro i termini di legge
D.Lgs. 50/2016 Artt. 21, c. 7 e 29, c. 1									
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	D.Lgs. 33/2013 Art. 37, c. 1, lett. b)	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT	
	D.Lgs. 50/2016 Art. 29, c. 1								
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	D.Lgs. 33/2013 Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 50/2016 Art. 29, c. 1	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
				Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
				Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
				Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
				Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
				Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
				BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	D.Lgs. 33/2013 Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 50/2016 Art. 29, c. 1	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria
L. 208/2015 Art. 1, c. 505 Disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti (nell'ambito della sezione relativa ad ogni singola procedura)	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale			Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
D.Lgs. 33/2013 Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 50/2016 Art. 29, c. 1	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza			Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
			Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Provvedimenti per affidamenti di somma urgenza e di protezione civile	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
	Atti connessi agli affidamenti in House		Atti connessi agli affidamenti in house	Atti connessi agli affidamenti in house	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
	BDAP			Link al portale OpenBDAP per la consultazione dei dati relativi alle opere pubbliche	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteria e modalità	D.Lgs. 33/2013 Art. 26, c. 1 (delibera ANAC 468/2021)	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 26, c. 2		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 26, c. 3 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				PER CIASCUN ATTO:					
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a)		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 26, c. 3 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. b)		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 26, c. 3 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. c)		3) norma otitolo a base dell'attribuzione	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 26, c. 3 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. d)		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 26, c. 3 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e)		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 26, c. 3 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f)		6) link al progetto selezionato	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 26, c. 3 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f)		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 26, c. 3 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 2			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario Generale	Annuale (ex art. 27, c. 2 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre
	D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f)			Progetti presentati dalle associazioni beneficiarie dei contributi dell'Amministrazione a sostegno di manifestazioni e attività promozionali superiori ad euro 1.000,00	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario Generale	Annuale (ex art. 27, c. 2 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	D.Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1 DPCM del 26/04/2011 art. 5, c. 1	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1bis DPCM del 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			Bilancio consolidato	Gruppo locale amministrazione pubblica	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Bilancio consuntivo	D.Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1 DPCM del 26/04/2011 art. 5, c. 1	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	D.Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1bis DPCM 29/04/2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	D. Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 2 D.Lgs. 91/2011 Art. 19 e 22 D.Lgs. 118/2011 Art. 18-bis	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	D. Lgs. 33/2013 Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMM.NE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	D. Lgs. 33/2013 Art. 31	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario Generale	Segretario Generale	Annuale in relazione a delibere A.N.A.C.	Entro 30 giorni dalla data dell'atto	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla data dell'atto	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla data dell'atto	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data dell'atto	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data dell'atto	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data dell'atto	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
	Segretario Generale	Art. 147-bis D.Lgs. 267/2000 e Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni	Relazioni semestrali sui controlli	Esiti dei controlli effettuati, con report semestrale di tipo statistico	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	D. Lgs. 33/2013 Art. 32, c. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'emanazione della Carta	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Class action	D. Lgs. 198/2009 Art. 1, c. 2 D. Lgs. 198/2009 Art. 4, c. 2 D. Lgs. 198/2009 Art. 4, c. 6	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notizia	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Sentenza di definizione del giudizio	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla sentenza	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione delle misure	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Costi contabilizzati	D. Lgs. 33/2013 Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (ex art. 10, c. 5, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Servizi in rete	D. Lgs. 82/2005 Art. 7, c. 3 modificato dall'art. 8, c. 1 del D.Lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti	D. Lgs. 33/2013 Art. 4-bis, c. 2		Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro i termini di legge	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	D. Lgs. 33/2013 Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (ex art. 33, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	Entro i termini di legge	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Trimestrale (ex art. 33, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	Entro i termini di legge	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (ex art. 33, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	Entro i termini di legge	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	D. Lgs. 33/2013 Art. 36 D.Lgs. 82/2005 Art. 5, c. 1	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro i termini di legge	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	D. Lgs. 33/2013 Art. 38, c. 2 D.Lgs. 50/2016 Art. 21, c. 7 Art. 29	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, c. 1 D.Lgs. 33/2013)	Entro il termine di legge	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	D. Lgs. 33/2013 Art. 38, c. 2	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 38, c. 1 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 38, c. 2	corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 38, c. 1 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Pubblicazioni relative ai provvedimenti sulla valutazione di fattibilità delle proposte di project financing di cui all'art. 183, comma 15, del D.Lgs 50/2016	Deliberazione ANAC 329/2021	Pubblicazione deliberazioni di approvazione dei singoli progetti di fattibilità	Deliberazioni di approvazione dei singoli progetti di fattibilità	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo	Entro il 30 giorni dall'approvazione dei progetti di fattibilità	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		D. Lgs. 33/2013 Art. 39, c. 1, lett. a)	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 39, comma 1, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 giorni dall'approvazione dei singoli atti	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 39, c. 2		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 giorni dall'approvazione dei singoli atti	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
INFORMAZIONI AMBIENTALI		D. Lgs. 33/2013 Art. 40, c. 2	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	Stato della salute e della sicurezza umana		6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	Piani economici e finanziari relativi alla gestione integrata dei rifiuti urbani	D. Lgs. 33/2013 Art. 40	Delibere di approvazione dei PEF e relativi allegati	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		D.Lgs. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c)		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	D. Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. a); art. 6, comma 4, D.L. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (sezione 2.3 del PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Segretario generale	Segretario generale	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione del PIAO	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		L. 190/2012 Art. 1, c. 8 D.Lgs. 33/2013 Art. 43, c. 1	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario generale	Segretario generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario generale	Segretario generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		L. 190/2012 Art. 1, c. 14	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario generale	Segretario generale	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. 190/2012)	Entro 30 giorni dalla redazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		L. 190/2012 Art. 1, c. 3	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario generale	Segretario generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla data degli atti	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 39/2013 Art. 18, c. 5	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario generale	Segretario generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla data degli atti	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 165/2001 Art. 54 bis	Whistleblowing (Segnalazioni condotte illecite)	Informazioni utili per dipendenti e collaboratori per la presentazione di eventuali segnalazioni di condotte illecite	Segretario generale	Segretario generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'implementazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Accesso Civico	D.Lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1 L. 241/90 Art. 2, c. 9-bis	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale	Segretario generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'implementazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 5, c. 2	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale	Segretario generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'implementazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Linee guida Anc: FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segretario generale	Segretario generale	Semestrale	Entro 30/4 e 31/10	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	D.Lgs. 82/2005 Art. 53, c. 1bis	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 82/2005 Art. 52, c. 1	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'implementazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.L. 179/2012 Art. 9, c. 7	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. 179/2012)	Entro il 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Sezione 2.3 del PIAO 2023/2025	Progetti PNRR / PNC	Elenco progetti e relativo stato di attuazione	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Mensile	Entro il giorno 15 del mese successivo	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
	Dati ulteriori	D.L. 77/2021 Art. 47 c.9	Rispetto pari opportunità, generazionali e di genere, nei contratti pubblici PNRR e PNC	Pubblicazione delle relazioni di genere prodotte dagli operatori economici su personale: assunzioni, formazione, carriera, retribuzione...	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo	Entro i termini di legge	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		ANAC Delibera n.747/2021	Numero e tipologie di mezzi di cui dispone l'Ente	Redazione elenco mezzi	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 148/2006 art. 48; art. 6, comma 4, D.L. 80/2021	Piano Azioni Positive (sezione 3.1 del PIAO)	Strumento di pianificazione strategica annuale, con azioni di sviluppo triennale, attraverso cui l'Ente individua ed attua i principi e le politiche di parità nei confronti delle proprie risorse umane e del proprio contesto organizzativo gestionale.	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione del PIAO	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Allegato 5 “Programmazione dei fabbisogni di personale”

- RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31.12.2022

La tavola riproduce l’organico presente al 31.12.2022, con evidenziati i profili professionali corrispondenti ai compiti ed alle attività necessari alla funzionalità dell’Ente, riferiti alla declaratoria professionale vigente. Alla data del 1°aprile 2023, l’Ente ha provveduto alla revisione dell’ordinamento professionale sulla base delle nuove declaratorie contenute nel CCNL sottoscritto in data 16.11.2022

“Consistenza personale al 31/12/2022”

CONSISTENZA DI PERSONALE DELLA PROVINCIA DI TERNI		
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	PRESENTI AL 31.12.2022
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore servizi ausiliari	4
	Totale	4
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore tecnico manutentivo	18
	Collaboratore amministrativo contabile	16
	Collaboratore servizi generali e ausiliari	6
	Collaboratore servizi di supporto e sorveglianza	2
	Conducente di macchine operatrici complesse	23
	Coordinatore di circolo- assistente di cantiere	6
	Autista	2
Totale	73	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile	16
	Istruttore tecnico	16
	Istruttore di vigilanza	3
Totale	35	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Specialista in attività amministrative e contabili	10
	Specialista in attività tecniche	8
	Specialista della comunicazione pubblica	1
	Specialista di vigilanza	2
	Specialista informatico	2
	Avvocato	0
	Ingegnere	0
	Architetto	0
Totale	23	

135

La tavola rappresenta il dato aggregato della numerosità dei livelli di responsabilità complessivamente previsti all’interno dell’Ente, alla data del 31 dicembre 2022.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

a) Quadro normativo di riferimento:

- artt. 89 e 91 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267 (rideterminazione dotazione organica e assunzioni);
- artt. 6, 6-bis e 6-ter D.Lgs 30.3.2001, n. 165 (organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale);
- art. 33, commi 1 e 2, D.Lgs 30.3.2001, n. 165 (verifica assenza di posizioni professionali in soprannumero);
- art.1, comma 557 e ss., Legge n. 296/2006 (rispetto del tetto di spesa di personale media triennio 2011-2013);
- art.9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 (assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto, nonché rispetto dei termini BDAP);
- art.9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008 (certificazione dei crediti piattaforma elettronica);
- art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 (limite della spesa per rapporti di lavoro flessibile nel limite di quella sostenuta nel 2009);
- legge 12 marzo 1999, n. 68 (diritto del lavoro dei disabili e altre categorie);
- art. 33 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 (disposizioni in materia di assunzione di personale a tempo indeterminato in base alla sostenibilità finanziaria);
- D.M. 11 gennaio 2022 (individuazione dei valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali delle province e delle città metropolitane);
- Art. 10, D.P.R. n. 132 del 30 giugno 2022 che - ai sensi dell'art. 6, comma 7 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 - assorbe gli adempimenti e le correlate sanzioni previste ex art. 48, D.Lgs 198/2006 (adozione piano triennale delle azioni positive) e art. 10, comma 5, D.Lgs n. 150/2009 (adozione piano triennale della performance).

b) Limiti e vincoli spesa di personale

b1) Verifica dell'assenza di posizioni professionali in soprannumero

Con Delibera del Presidente n.60 del 05/06/2023 viene dato atto che, a seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo n. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, la Provincia di Terni non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente, come da note prot.nn. 7773 e 7774 del 31/05/2023 rispettivamente del Direttore dell'Area Amministrativa Economico-Finanziaria e del Direttore dell'Area Tecnico Patrimoniale.

b2) Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto e rispetto dei termini

Il ricorso ad assunzioni di personale a qualunque titolo e con qualunque tipologia contrattuale è subordinato al rispetto del vincolo di finanza pubblica che coincide con gli equilibri ordinari di bilancio, disciplinati dall'armonizzazione contabile (D.Lgs n. 118/2011) e dal TUEL.

L'art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016, come modificato dall'art. 1, comma 904 della L. n. 145/2018 e dall'art. 3-ter, comma 1 del D.L. 80/2021, prevede il rispetto dei termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di 30 giorni dalla loro

approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009.

b3) Vincoli ordinamentali in tema di assunzioni

La corretta tenuta della piattaforma elettronica al fine della certificazione dei crediti ai sensi dell'art.9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008 costituisce condizione indispensabile per procedere ad assunzioni di personale.

Ai sensi dell'art.6-ter, comma 5 del D.Lgs n. 165/2001, infine, si prevede la trasmissione del Piano dei fabbisogni di personale al Dipartimento della funzione pubblica entro 30 giorni dall'adozione.

b4) Limite finanziario contenimento della spesa di personale

La tavola TETTO DI SPESA DI PERSONALE rappresenta il rispetto del limite di spesa di personale art. 1, comma 557 e ss. Legge n. 296/2006.

	Media 2011/2013	Impegnato 2022	Previsione 2023**	Previsione 2024**	Previsione 2025**
	*				
Spese macroaggregato 101	13.681.691,86	5.799.491,26	6.099.814,88	6.279.407,63	6.279.407,63
Spese macroaggregato 103	143.097,66	35.288,80	53.000,00	53.000,00	53.000,00
Irap macroaggregato 102	809.140,71	336.346,64	324.283,37	324.283,37	324.283,37
Altre spese incluse	189.689,95				
Totale spese di personale (A)	14.823.620,18	6.171.126,70	6.477.098,25	6.656.691,00	6.656.691,00
(-) Componenti escluse (B)	2.684.317,13				
MAGGIOR spesa assunzioni DM 11.1.2022 - ART. 7					
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	12.139.303,05	6.171.126,70	6.477.098,25	6.656.691,00	6.656.691,00

*Come da relazione al consuntivo 2014 dell'Organo di revisione

Nella spesa del macroaggregato 101 sono stati sommati, come da indirizzi inseriti nel DUP 2023/2025, tenuto conto dei limiti assunzionali vigenti per la Provincia di Terni e delle capacità di bilancio, le seguenti risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale:

COSTI PER IL PERSONALE IN SERVIZIO, considerando il turnover al 100%, come da stanziamenti già presenti nel bilancio pluriennale 2023/2025, annualità 2023;

COSTI PER NUOVE ASSUNZIONI, per l'annualità 2023 ipotizzate a decorrere dal 15 settembre 2023, in € 120.407,25 (comprehensive di Irap) e, a regime con decorrenza 1 gennaio 2024, in € 400.000,00 (comprehensive di IRAP) annui.

L'art. 16 del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) dell'art. 1, comma 557 che stabiliva la graduale riduzione dell'incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente. In base al comma 1 dell'art. 7 del D.M. 11 gennaio 2022, la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dalle previsioni sul principio di sostenibilità, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della legge 27.12.2006, n. 296.

b5) Il principio di sostenibilità finanziaria - spazi finanziari per assunzione di personale a tempo indeterminato

In attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, è stato emanato il Decreto Interministeriale dell'11 gennaio 2022, pubblicato nella G.U. del 28 febbraio 2022, n. 49 che disciplina le assunzioni di personale a tempo indeterminato nelle Province e nelle città metropolitane (in vigore dal 16 marzo 2022). Il D.M. detta una nuova disciplina che si fonda sul principio di sostenibilità finanziaria che supera il concetto della "capacità assunzionale" basato sul principio del turn over di cui all'art. 3, comma 5-sexies del D.L. n. 90/2014.

Vengono individuati i criteri per stabilire quando e in che misura le province possono assumere nuovo personale a tempo indeterminato a decorrere dal 1° gennaio 2022, nel rispetto delle tre condizioni seguenti:

- a) adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 4, comma 3);
- b) rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio, asseverato dall'organo di revisione (art. 4, comma 3);
- c) rispetto dei valori soglia di massima spesa del personale, individuati per fascia demografica e determinati dal rapporto tra spesa complessiva del personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi (e al netto dell'irap), come rilevata nell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.

In fase di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, le province possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa di personale consuntivata nel 2019 nelle seguenti misure:

- anno 2023 – massimo 24%
- anno 2024 – massimo 25%.

La provincia di Terni rientra nella fascia a) relativa agli enti con meno di 250.000,00 abitanti, per la quale è previsto il rispetto del valore soglia nella misura del 20,80%. La tavola SOSTENIBILITA' FINANZIARIA (fase nn. 1-3) rappresenta i valori economici, sulla base dei quali è verificato il rispetto del valore soglia, ai fini dell'incremento della spesa di personale a far data 1° gennaio 2023, tenuto conto dei dati come da rendiconto annualità 2022.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33 D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 11/01/2022)

Individuazione dei valori soglia - Tavola della sostenibilità Finanziaria

FASE 1			
Inserimento dati generali Ente			
	Provincia di	TERNI	
	POPOLAZIONE al 31/12/2020	221,779	
	FASCIA	a	
Fase 2	Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)
	a	-250.000	20,80%
	b	250000-349.999	19,10%
	c	350.000-449.999	19,10%
Raffronto % Ente con % tabelle	d	450.000-699.999	19,70%
	e	7000+	13,90%

ANNO 2023

Fase 3		Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti	
	SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022 (in coso di approvazione) + Una tantum 2023 di € 87.934,62		5.922.718,68
	Nuove assunzioni 2023		95.735,65
	TOTALE spesa personale 2023		6.018.454,33
	ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	28.632.771,35	
	ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	24.537.165,58	
	ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	35.294.617,72	
	FCDE PREVISIONE ANNO 2023		191.153,45
	RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		20,54%
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		29.297.031,43
Obiettivo	non superare il rapporto tra spese di Personale ed Entrate correnti al netto del F.C.d.E.		20,80%
Calcolo spazi assunzionali			
	Media entrate correnti del triennio al netto del FCDE (2020-2022) x 20,80%	6.093.782,54	Limite spazio finanziario anno 2024 pari al 24% della spesa del Personale rendiconto 2019 6.285.252,64x24%
	Spesa DI PERSONALE ANNO 2023	6.018.454,33	
	Spazi assunzionali	75.328,21	

ANNO 2024

Fase 3		Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti	
	SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022 (in coso di approvazione) + Una tantum 2023 di € 87.934,62*		5.922.718,68
	Nuove assunzioni 2023		359.022,02
	TOTALE SPESA Personale 2024		6.281.740,70
	ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	24.537.165,58	31.868.317,44
	ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	35.294.617,72	

	ENTRATE PREVISIONE ANNO 2023	35.773.169,02		
	FCDE PREVISIONE ANNO 2023		191.153,45	
	RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		19,83%	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		31.677.163,99	
Obiettivo	non superare il rapporto tra spese di Personale ed Entrate correnti al netto del F.C.d.E.		20,80%	
	Calcolo spazi assunzionali			
	Media entrate correnti del triennio al netto del FCDE (2021-2023) x 20,80%	6.588.850,11	Limite spazio finanziario anno 2024 pari al 25% della spesa del Personale rendiconto 2019 6.285.252,64x25%	
	Spesa DI PERSONALE ANNO 2024	6.281.740,70		
	Spazi assunzionali	307.109,41		1.571.313,16

ANNO 2025

Fase 3	Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti		
	SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022 (in coso di approvazione) + Una tantum 2023 di € 87.934,62*		5.922.718,68
	Nuove assuzioni 2023		359.022,02
	TOTALE SPESA Personale 2025		6.281.740,70
	ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	35.294.617,72	35.368.058,39
	ENTRATE PREVISIONE ANNO 2023	35.773.169,02	
	ENTRATE PREVISIONE ANNO 2024	35.036.388,42	
	FCDE PREVISIONE ANNO 2023		191.153,45
	RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		17,86%
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		35.176.904,94
Obiettivo	non superare il rapporto tra spese di Personale ed Entrate correnti al netto del F.C.d.E.		20,80%

*Gli indici per il 2024 e il 2025 saranno soggetti a verifica dopo l'approvazione dei rendiconti 2023 e 2024.

L'art. 5 del D.M. 11 gennaio 2022, prevede per il successivo anno 2024 l'incremento della spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato registrata nell'anno 2019, nella misura del 25%.

La spesa massima potenziale di personale, secondo il principio di sostenibilità, potrà essere di:

€ 7.793.713,27 per l'anno 2023

€ 7.856.565,80 per l'anno 2024

c) *Stima del trend delle cessazioni*

In attuazione della legge 7.4.2014, n. 56 di riforma delle province, le disposizioni di cui alla legge n. 190/2014 (art. 1, comma 421) hanno comportato la riduzione della dotazione organica vigente all'entrata in vigore della c.d. "Legge Delrio" nella misura del 50%, .

Con la rimozione del divieto di assunzione introdotto dall'art. 16, comma 9, D.L. 95/2012 ad opera della legge di Bilancio 2018, n. 205/2017, si è provveduto al reclutamento di personale nel rispetto dei limiti assunzionali vigenti medio tempore.

La tavola ASSUNTI/CESSATI rappresenta i movimenti effettivi del personale, osservati nel periodo post attuazione riforma "Delrio", ovvero dall'anno 2020 alla data del 31.12.2022.

Dipendenti presenti al 31/12/2019 n. 149

Assunti/Cessati	2020	2021	2022
CESSATI	9	11	9
ASSUNTI	4*	3	8**+3***

*Di cui n. 1 Dirigente a tempo indeterminato e n. 1 dirigente a tempo determinato art.110 comma 1 D. Lgs. 267/2000.

** di cui n. 3 assunzioni avviate nel 2021 e perfezionate nel 2022.

*** assunzioni avviate nel 2022 e perfezionate nel corso del 2023.

La tavola CESSAZIONI PROGRAMMATE TRIENNIO 2023-2025 fotografa la stima di quelle programmate, sulla base delle dimissioni rassegnate dal personale dipendente, nonché sulla base della lettura delle disposizioni vigenti che dispongono, rispettivamente, l'obbligo e la facoltà di risoluzione del rapporto di lavoro, previa ricostruzione del fascicolo previdenziale del dipendente:

- art. 12, legge n. 70/1975, che fissa a 65 anni il raggiungimento del limite ordinamentale anagrafico
- art .1 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 14 recante "*Disposizioni per il ricambio generazionale nelle pubbliche amministrazioni*" che consente la facoltà per la pubblica amministrazione di risolvere il rapporto di lavoro dei dipendenti che raggiungono i requisiti a pensione c.d. "anticipata" (a normativa invariata); attualmente, il requisito è fissato in 43 anni e 1 mese per gli uomini e in 42 e 1 mese per le donne (compresa la finestra di 3 mesi introdotta a decorrere dal 1.1.2019);
- art. 14 del D.L. n. 4 del 28 gennaio 2019 "Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni" che consente l'opzione al dipendente di rassegnare le dimissioni con diritto alla pensione anticipata al raggiungimento di un'età anagrafica di almeno 62 anni di età di un'anzianità contributiva minima di 38 anni alla data del 31.12.2021, c.d. "quota 100", senza termini temporali;
- art. 1, comma 292, della legge 29 dicembre 2022, n. 197 che riconosce il diritto al trattamento pensionistico nei confronti delle lavoratrici che entro il 31 dicembre 2022 hanno maturato

un'anzianità contributiva pari o superiore a trentacinque anni e un'età anagrafica di almeno sessanta anni, ridotta di un anno per ogni figlio nel limite massimo di due anni, e che si trovano in situazioni di svantaggio;

- art. 1, comma 87, lettere a), b) e c), della legge 30 dicembre 2021, n. 234, recante “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024” che modifica l’articolo 14 del D.L. 28 gennaio 2019, n. 4 predetto, in materia di pensione “quota100”, riconosce il diritto alla pensione anticipata al raggiungimento, entro il 31 dicembre 2022, di un’età anagrafica di almeno 64 anni e di un’anzianità contributiva minima di 38 anni (c.d. pensione “quota 102”), senza termini temporali ed in via sperimentale soltanto per l’anno 2023, ai sensi dell’art. 1, comma 283 della L. n. 197 del 29.12.2022, riconosce il diritto alla pensione anticipata al raggiungimento di un'età anagrafica di almeno 62 anni e di un'anzianità contributiva minima di 41 anni, di seguito definita “pensione anticipata flessibile”, senza termini temporali.

Cessazioni Programmate triennio 2023-2025

AREA	Area Inquadramento	Profilo Professionale	2023		2024		2025	
			unità	Importo	unità	Importo	unità	Importo
Amm.va Economico -Finanziaria	Operatori Esperti	Autista	1	29.039,91				
	Operatori Esperti	Coll. Servizi generali e ausiliari			1	27.568,34		
	Operatori Esperti	Coll. Amm.vo Contabile	1	27.333,11	1	28.792,13		
Tecnico-Patrimoniale	Operatori Esperti	Conduttore di macchine operatrici complesse	1	29.361,83				
	Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico Manutentivo	1	27.863,96				
	Istruttori	Istruttore Tecnico	2	62.704,00				
Amm.va Economico -Finanziaria	INCARICO ART.110 comma 1, D.Lgs.267/2000	Dirigente	1	59.855,79				
			7	236.168,60	2	56.360,47		

N.B.:

il tasso Inail applicato è del 4,75 per mille+1% per gli amministrativi, del 15,58 per mille (autista e pers.ausiliario) e del 29,65 per mille + 1% per i tecnici

Il costo è stato determinato considerando la spesa delle componenti fisse e continuative per la posizione economica iniziale comprese la IVC e una tantum

L. 29/12/2022 n.197 art.1 ,comma 330.

I valori economici espressi nella predetta tavola si riferiscono alle componenti di spesa previste dall’art. 2, comma 1, lett. a) del D.M. 11.1.2022.

d) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Il capitale umano è il tema chiave per il futuro del Paese e della nostra Pubblica Amministrazione: è sulle persone, infatti, che si gioca il successo di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese, attraverso specifici percorsi di reclutamento, formazione, valorizzazione, organizzazione del lavoro e responsabilità, con l'unica finalità di creare Valore Pubblico.

Le profonde trasformazioni del lavoro, i processi di innovazione, la sempre maggiore interdipendenza tra la PA e i cittadini richiedono agilità culturale, capacità di adattamento e di assecondare le trasformazioni e una continua riqualificazione delle persone.

Numerose sono le sfide che la Provincia di Terni è chiamata ad affrontare in questo periodo di fermento e di cambiamento, come individuate nella sezione 2 del presente documento, coerentemente con il Documento unico di programmazione.

E' indubbio, pertanto, che una efficace azione di selezione e reclutamento delle risorse umane consentirà all'Ente di vincere tali sfide e di garantire, altresì, adeguate azioni di formazione, crescita e valorizzazione del capitale umano.

È in corso un dibattito parlamentare per riformulare la *governance* dell'Ente, volto a rafforzare il ruolo delle Province quale ente di area vasta, a livello intermedio tra la Regione e i Comuni per garantire i servizi di competenza sul territorio, prevedendo l'elezione diretta degli organi di governo.

La macro struttura, approvata con decreto del Presidente della Provincia n. 45 del 26/04/2023;

Ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies del D.L. 14.8.2020, n. 104, convertito con modificazioni dalla legge 13.10.2020, n. 126, a decorrere dall'entrata in vigore del D.M. 11.1.2022 (16.3.2022) le spese di personale riferite alle nuove assunzioni, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa e le corrispondenti entrate, non rilevano ai fini del rispetto del valore soglia di cui al punto b5).

Il programma di reclutamento delle risorse umane della Provincia di Terni, nel corso del triennio 2023-2025, mira a superare le logiche sostitutive dirette per lo più a mantenere le strutture organizzative ingessate e ancorate alla propria storicità, per cogliere le opportunità di rinnovamento dettate dal nuovo contesto socio-economico, anche in relazione agli obiettivi del PNRR, in cui opera l'Ente.

Coerentemente con le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione e pubblicate nella G.U. n. 215 del 14.9.2022, il fabbisogno è esposto focalizzando i profili professionali necessari, inaderenza all'impianto di classificazione contrattuale vigente.

In Attuazione di quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione, così come da ultimo integrato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 7 del 10/5/2023, si riporta di seguito nel dettaglio il quadro delle assunzioni programmate:

Assunzioni programmate 2023-2025

N. Unità	Area CCNL 16/11/2022	Profilo professionale	Modalità di reclutamento	Anno	Assegnazione	Costo
2	Area dei Funzionari Ed EQ	Specialista in attività amministrative e contabili	Graduatorie Altri Enti	2023	Area Amministrativa Economico- Finanziaria	66.780,18
2	Area dei Funzionari Ed EQ	Specialista in attività amministrative e contabili	Mobilità Esterna	2023	Struttura di Segreteria Generale	66.780,18
2	Area dei Funzionari Ed EQ	Specialista in attività tecniche	Graduatorie Altri Enti	2023	Area Tecnico Patrimoniale	67.759,52
1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo Contabile	Graduatorie Altri Enti	2023	Area Amministrativa Economico- Finanziaria	30.742,41
1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo Contabile	Mobilità Esterna	2023	Struttura di Segreteria Generale	30.742,41
1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo Contabile	Graduatorie Altri Enti	2023	Area Tecnico Patrimoniale	30.742,41
2	Area degli istruttori	Istruttore di Vigilanza	Graduatorie Altri Enti	2023	Polizia provinciale	65.475,12
11						359.022,23

Turn-over

N. Unità	Area CCNL 16/11/2022	Profilo professionale	Modalità di reclutamento	Anno	Assegnazione	Costo
1	DIRIGENTE AREA Amm.va Economico-Finanziaria*	DIRIGENTE	Art.110 comma 1, D. Lgs.267/2000	2023	Area Amministrativa Economico -Finanziaria	59.855,79
4	Area degli operatori esperti	Collaboratore tecnico manutentivo/Coordinatore di circolo	Graduatorie Altri Enti	2023	Area Tecnico Patrimoniale	110.930,36
2	Area degli istruttori	Istruttore Tecnico	Graduatorie Altri Enti	2023	Area Tecnico Patrimoniale	61.489,28
7	Totale 2023			TOTALE		232.275,43
2	AREA Amm.va Economico-Finanziaria	Collaboratore amministrativo contabile	Graduatorie Altri Enti	2024	Area Amministrativa Economico -Finanziaria	54.663,72
2	Totale 2024			TOTALE		54.663,72

(Il costo è stato determinato considerando la spesa delle componenti fisse e continuative per la posizione economica iniziale comprese la IVC al 01/01/2023 e l'indennità una tantum (L. 29/12/2022 n.197 art.1 ,comma 330).

I valori economici espressi nella predetta tavola si riferiscono alle componenti di spesa previste dall'art. 2, comma 1, lett. a) del D.M. 11.1.2022.

*Il posto Dirigenziale per l'area Amministrativa Economico-Finanziaria verrà coperto per 3 anni, a partire dal 21/09/2023, con un incarico ai sensi dell'art. 110, comma1, D.Lgs. 267/2000

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE E STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Per quanto riguarda le modalità di reclutamento prescelte, si precisa quanto segue:

- Relativamente ai posti della Segreteria Generale, trattandosi di struttura attualmente del tutto sguarnita di risorse umane (a parte il Responsabile e le due figure di supporto alla Presidente ai sensi dell'art. 90 del TUEL), si ritiene di procedere per mezzo di mobilità esterna, al fine di assumere personale già esperto e formato, che possa quindi fornire da subito un fattivo contributo;
- Relativamente alle altre Aree / strutture dell'Ente, essendo queste in carenza di personale ma comunque disponendo le stesse di dipendenti che possono garantire un valido affiancamento per i nuovi assunti, si ritiene di procedere per mezzo di utilizzo delle graduatorie di altri Enti, in

base a quanto prevede la normativa legislativa e regolamentare vigente in materia; ciò, in caso di esito positivo dei processi di utilizzo delle graduatorie, consentirebbe fra l'altro alla Provincia di poter avviare percorsi di valorizzazione delle risorse interne presenti, con procedure di progressione verticale e previa integrazione del presente documento.

In relazione a quanto sopra, per valorizzare le professionalità interne all'Ente nel corso del triennio potranno essere esperite le procedure di progressione tra le aree di cui all'art. 15 del CCNL del 16/11/2022, nel limite del 50% dei posti disponibili per ciascuna area computati escludendo le eventuali assunzioni per mobilità esterna, previa adozione dei rispettivi atti di disciplina.

Inoltre, con riferimento alle procedure valutative di progressione tra le aree, di cui all'art. 13 CCNL "Funzioni Locali" 16.11.2022 previo confronto, l'amministrazione assumerà le proprie determinazioni, in seguito ai chiarimenti forniti dagli organi preposti.

Resta inteso che, in seguito all'eventuale esperimento con esito negativo delle procedure assunzionali con le modalità sopra indicate, l'Ente potrà adottare le determinazioni conseguenti in merito all'attivazione di diverse modalità assunzionali.

In materia di inclusione lavorativa dei soggetti svantaggiati nel pubblico impiego, alla data del 31/12/2022 non si sono registrate scoperture rispetto alla quota d'obbligo prevista per i lavoratori disabili e appartenenti alle categorie protette - Ultima Denuncia Disabili al 31/12/2022:

COLLOCAMENTO MIRATO EX LEGGE 68/1999 PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 31.12.2022	
N. Lavoratori provinciali e regionali in distacco – base computo art. 3 e art. 18	116
Quota riserva disabili art. 3	8
Quota riserva categorie protette art. 18	1
N. Lavoratori disabili in servizio art. 3	11
N. Lavoratori categorie protette in servizio art. 18	2
Rispetto quota disabili art. 3 nessuna scoperta	-----
Rispetto quota categorie protette art. 18 nessuna scoperta	-----

L'art. 1, comma 562 della legge 30.12.2021, n. 234 (legge di bilancio) ha abrogato il comma 847 della legge 27.12.2017, n. 205, che disponeva l'obbligo per le province di ricorrere al personale a tempo determinato nel limite del 25% della spesa sostenuta a tale titolo nel 2009.

A decorrere dal 1 gennaio 2022 la provincia di Terni può assumere personale a tempo determinato o con contratti di lavoro flessibile nel limite di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009 (art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010) fissato in Euro 64.761,76 (pari al 50% di € 129.523,52)

Nel 2022 la spesa programmata a tale titolo, per l'attivazione di n. due contratti ai sensi dell'art. 90 D.Lgs.267/2000, come previsto dall'ordinamento degli Uffici e dei Servizi adottato dall'Ente, è così dettagliata:

- N. 1 categoria D- Istruttore direttivo Amministrativo part-time 18 ore settimanali. Spesa annua € 17.866,00
 - N. 1 categoria C – Istruttore amministrativo part-time 18 ore settimanali. Spesa annua € 16.450,00
- Per un totale annuo di € 34.31,00

Il ricorso al personale assunto a tempo determinato nel corso del triennio oggetto di programmazione avverrà nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'art. 36, D. Lgs. 165/2001 e, quindi, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale o per ragioni sostitutive del personale assente.

La tavola DOTAZIONE ORGANICA rappresenta l'organico stimato alla data del 31.12.2023 al 31.12.2024 al 31.12.2025 sulla base delle cessazioni, del turn –over e delle assunzioni programmate.

Sviluppo della dotazione Organica 2023-2025

Profilo Professionale	AREA	Personale in servizio al 01/01/2023	cessazioni 2023	Assunzioni 2023	Personale in servizio al 31/12/2023	Cessazioni 2024	Assunzioni 2024	Dotazione organica al 31/12/2024	Cessazioni 2025	Assunzioni 2025	Dotazione organica al 31/12/2025
DIRIGENTE*	DIR	2	1	1	2			2			2
Profilo Professionale		2	1	1	2	0	0	2	0	0	2
<i>Specialista in attività amministrative e contabili</i>	Area dei Funzionari ed EQ	10		6	16			16			16
<i>Specialista in attività tecniche</i>	Area dei Funzionari ed EQ	8			8			8			8
<i>Specialista della comunicazione pubblica</i>	Area dei Funzionari ed EQ	1			1			1			1
<i>Specialista di vigilanza</i>	Area dei Funzionari ed EQ	2			2			2			2
<i>Specialista informatico</i>	Area dei Funzionari ed EQ	2			2			2			2
<i>Avvocato</i>	Area dei Funzionari ed EQ	0			0			0			0
<i>Ingegnere</i>	Area dei Funzionari ed EQ	0			0			0			0
<i>Architetto</i>	Area dei Funzionari ed EQ	0			0			0			0
PARZIALE AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		23	0	6	29	0	0	29	0	0	29
<i>Istruttore in attività amministrative e contabili</i>	Area degli istruttori	16		3	19			19			19
<i>Istruttore tecnico</i>	Area degli istruttori	16	2	2	16			16			16
<i>Istruttore di vigilanza</i>	Area degli istruttori	3		2	5			5			5
PARZIALE AREA DEGLI ISTRUTTORI		35	2	7	40	0	0	40	0	0	40
<i>Collaboratore tecnico manutentivo</i>	Area degli Operatori Esperti	18	1	4	21			21			21
<i>Collaboratore amministrativo contabile</i>	Area degli Operatori Esperti	16	1		15	1	2	16			16
<i>Collaboratore servizi generali e ausiliari</i>	Area degli Operatori Esperti	6			6	1		5			5
<i>Collaboratore servizi di supporto e sorveglianza</i>	Area degli Operatori Esperti	2			2			2			2
<i>macchine operatrici complesse</i>	Area degli Operatori Esperti	23	1		22			22			22
<i>Autista</i>	Area degli Operatori Esperti	2	1		1			1			1
<i>Coordinatore del Circolo - Assistente di cantiere</i>	Area degli Operatori Esperti	6			6			6			6
PARZIALE AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		73	4	4	73	2	2	73	0	0	73
<i>Operatore servizi ausiliari</i>	Area degli Operatori	4			4			4			4
PARZIALE AREA DEGLI OPERATORI		4	0	0	4	0	0	4	0	0	4
TOTALE		137	7	18	148	2	2	148	0	0	148

Il presente piano del fabbisogno 2023-2025 è oggetto di informazione alla RSU e alle O.O.S.S., nel rispetto della normativa in materia di relazioni sindacali.

Il piano è inoltre oggetto di parere espresso dal collegio dei Revisori dei Conti.