



COMUNE DI SASSOFERRATO

Provincia di Ancona

✉: Piazza Matteotti, 1 - 60041 Sassoferrato (AN)

☎: 0732/9561 Fax: 0732/956234

www.comune.sassoferrato.an.it

info@comune.sassoferrato.an.it



COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE NUMERO 43 DEL 04-04-2024

OGGETTO:	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) - 2024-2026 - APPROVAZIONE
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------

L'anno duemilaventiquattro il giorno quattro del mese di aprile alle ore 18:20, nella Residenza Comunale in seguito a convocazione, disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

GRECI ING. MAURIZIO	Sindaco	P
VARANI DOTT.SSA LORENA	Vice Sindaco	P
PESCIARELLI ING. UGO	Assessore	P
LERI DOTT.SSA ROBERTA	Assessore	P
POLVERARI LUCIO	Assessore	A

Assegnati n. 5 In carica n. 5 Presenti n. 4 Assenti n. 1

Assiste, in videoconferenza, in qualità di segretario verbalizzante il Segretario Comunale Sig. DI NICOLA DOTT.SSA MARIA TERESA

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. GRECI ING. MAURIZIO nella sua qualità di Sindaco ed invita la Giunta Comunale alla discussione dell'oggetto su riferito.

IL SINDACO SOTTOPONE ALLA GIUNTA COMUNALE LA SEGUENTE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

RICHIAMATO il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113 recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, il quale prevede:

- all’art. 6, comma 1, che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **con più di cinquanta dipendenti**, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione” (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- all’articolo 6, commi 5 e 6 rispettivamente che:
 - con uno o più decreti del Presidente della Repubblica saranno individuati ed abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti nel P.I.A.O.
 - con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano “tipo”, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

CONSIDERATO che:

- il Consiglio dei Ministri, nella seduta del 26 maggio u.s., ha approvato, in esame definitivo, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante all’articolo 1 l’individuazione e la soppressione degli adempimenti di programmazione relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in attuazione di quanto previsto dall’art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni, dalla legge 113/2021, come segue:

- Piano dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del e art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001);
 - Piano delle azioni concrete (ex artt. 60-bis e 60-ter del d.lgs. 165/2001);
 - Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
 - Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 6 della l. 190/2012);
 - Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
 - Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
 - Piano delle dotazioni strumentali (ex art. 2, c. 594 della l. 244/2007)
- Inoltre l’art. 1 del suddetto regolamento:
- al comma 3, stabilisce che le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, c. 2, del d.lgs. 165/2001, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli

adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'art. 6, c. 6, del D.L. n. 80/2021, che definirà le modalità semplificate per l'adozione del PIAO;

RICHIAMATO il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle finanze, n. 132 del 30.06.2022, adottato ai sensi del citato articolo 6, comma 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80;

VISTO lo schema tipo del PIAO previsto nel citato decreto che prevede le seguenti sezioni e sottosezioni:

Sezione 1 – Schema anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano;

Sezione 4 – Monitoraggio;

DATO ATTO che per gli enti come Sassoferrato, con meno di 50 dipendenti, sono previste modalità semplificate di redazione del piano (si veda in particolare l'art. 6);

DATO ATTO che il DM sopra richiamato prevede:

- all'art. 7 che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema previsto dal decreto stesso;

- all'art. 8 che *<<Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.*

2. In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

3. In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione>>.

- all'art. 11 che negli enti locali il piano è approvato dalla giunta.

- all. art 13, c. 1 che *<<Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 30 giugno 2022, attiva sul proprio sito un portale per l'inserimento del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni, ove sono consultabili le linee guida elaborate dalle competenti autorità, ed è reso disponibile il template per la predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano>>.*

RICHIAMATO l'art 1 del decreto 22 dicembre 2023, il quale prevede che il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024/2026 da parte degli enti locali è differito al 15 marzo 2024.

CONSIDERATO che questo Ente ha provveduto ad adottare gli atti programmatici previsti per il triennio 2023-2025 come segue:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 22.01.2024 è stato adottato l'aggiornamento al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 22.02.2024 è stato adottato il Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2024-2026;

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 06.02.2024 è stato adottato il Piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026, ai sensi dell'art. 39 L. n. 449/1997, da inserire nella apposita sezione del P.I.A.O. 2024-2026;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 14.03.2024 è stato approvato il DUP per il periodo 2024-2026;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 14.03.2024 è stato approvato il bilancio di previsione 2024-2026;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 21.03.2024 è stato approvato il P.E.G. 2024-2026;

DATO ATTO inoltre che:

- l'utilizzo della modalità lavorativa del lavoro agile è già stato utilizzato in via straordinaria per far fronte all'emergenza sanitaria conseguente all'epidemia da Covid-19. Per effetto del nuovo CCNL sottoscritto il 16.11.2023 i criteri di utilizzo di tale modalità di lavoro sono materia di contrattazione decentrata integrativa. Pertanto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) sarà approvato tenuto conto degli esiti della predetta contrattazione;
- per quanto riguarda la programmazione della formazione del personale dipendente, sono stati previsti in bilancio idonei stanziamenti, in linea con le annualità precedenti, sia per dar corso alla formazione obbligatoria, in particolare per quanto riguarda la sicurezza, sia per la formazione del personale in generale, in coerenza con quanto previsto anche dalla contrattazione nazionale (artt. 54-56 CCNL 16.11.2022); nel bilancio sono state previste risorse per attivare dal 2024 il servizio offerto dalla società Halley informatica srl denominato "la mia posta del Sindaco": si tratta di un pacchetto operativo che ricomprende i servizi di formazione, approfondimenti live in modalità call conference e editoria riconosciuti di utilità per l'ente;
- il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali non è obbligatorio per il comune di Sassoferrato in applicazione dell'art. 57, comma 2, della legge n. 124 del 26/10/2019, il quale prevede che *"A decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle Province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi ed enti strumentali, come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonche' ai loro enti strumentali in forma societaria cessano di applicarsi le seguenti disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi:*
.....
e) articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;

CONSIDERATO che:

- nella sezione Sezione 2 del PIAO denominata “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” sono indicati gli obiettivi esecutivi, o di secondo livello, da affidare ai Responsabili di Area;
- con il Piano esecutivo di gestione 2024-2026 sono stati previsti gli obiettivi di primo livello, dando atto che gli stessi potranno essere ulteriormente definiti nell’ambito del PIAO, in sede di individuazione degli obiettivi esecutivi, o di secondo livello;
- non si ravvisa la necessità di una ulteriore definizione degli obiettivi indicati nel PEG, che potranno pertanto essere ribaditi nella sezione 2 del PIAO;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 08-06-2023, con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2023-2025;

VISTO l’allegata bozza di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2024-2026, nel quale sono tra l’altro unificati, senza modificazioni, i documenti programmatici sopra elencati (**ALL. 1**);

RITENUTO pertanto di approvare il predetto Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

DATO ATTO che il presente provvedimento deve essere pubblicato nella Sezione amministrazione Trasparente del Comune ed inviato al Dipartimento della funzione Pubblica della Presidenza del consiglio dei Ministri;

DATO ATTO che il parere del revisore, ove previsto, è stato reso negli atti programmatori sopra richiamati;

VISTO il D. Lgs. 18/8/2000, n. 267 ed in particolare i suoi artt. 48, 49, 124, 125;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

TUTTO ciò premesso si propone l'adozione della presente;

D E L I B E R A Z I O N E

- 1) approvare le premesse come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) approvare il Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026, allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale;
- 3) rinviare a successivi provvedimenti eventuali integrazioni o modifiche che dovessero rendersi necessari ai sensi dei commi 5) e 6) dell’art. 6 del D.L. 80/2021;
- 4) pubblicare il PIAO sul sito istituzionale del Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente ed inviare il documento al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

5) dare atto che il piano dei fabbisogni del personale risulta coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2024-2026 e che l'attuazione resta comunque subordinata al mantenimento degli equilibri finanziari che verranno costantemente monitorati in corso d'anno;

6) trasmettere il presente provvedimento ai responsabili di Area per quanto di competenza e alle organizzazioni sindacali per opportuna informativa;

7) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di dover provvedere in merito.

8) dare atto, infine, che la presente deliberazione:

a) è di esclusiva competenza della Giunta Comunale, ai sensi dell'art.48 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267;

b) verrà comunicata in elenco ai Capigruppo Consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio comunale, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;

9) in merito alla presente proposta di deliberazione, i pareri di cui all'art.49 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267, vengono espressi come segue:

- Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica

Il Responsabile dell'Area 2 - Finanziaria
F.to Dott. Martin Venturi

- Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Dott. Martin Venturi

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA e fatta propria la proposta di deliberazione sopra riportata;

VISTO che i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267 sono stati regolarmente espressi dai Responsabili di Area;

ACCERTATO che il presente atto non comporta impegno di spesa;

CON voti unanimi espressi nei modi e forme di Legge;

D E L I B E R A

1) fare propria in ogni sua parte la proposta di deliberazione sopra riportata e come tale si intende qui di seguito trascritta integralmente;

Ed, inoltre, stante l'urgenza, con separata unanime votazione;

D E L I B E R A

- di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, 4^ comma del D.Lgs. 18/8/2000, n.267.

Approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to GRECI ING. MAURIZIO

Il Segretario Comunale
F.to DI NICOLA DOTT.SSA MARIA TERESA

L'Assessore Anziano
F.to VARANI DOTT.SSA LORENA

Prot. N. 354

li 05-04-2024

La sottoscritta Responsabile dell'Area 1 - Amministrativa,

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio on-line di questo Comune (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69);

è stata comunicata, con lettera n. 6525 in data 05-04-2024 ai capigruppo consiliari (art. 125, del D.Lgs. n. 267/2000);

è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 c. 4 D.Lgs. 18/08/2000 n.267).

Dalla Residenza Comunale li 05-04-2024

Il Responsabile dell'Area 1 - Amministrativa
F.to Dott.ssa Anna Amori

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione diviene esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

Dalla Residenza Comunale li 05-04-2024

Il Responsabile dell'Area 1 - Amministrativa
F.to Dott.ssa Anna Amori

PIANO FABBISOGNO PERSONALE TRIENNIO 2024-2026

ANNO 2024

Qualifica CCNL Regioni-enti locali	Area organizzativa di assegnazione	Profilo professionale	Dotazione N. unità	Tipologia contratto	Centro di Costo (Missione Programma)	Procedura	Periodo presunto
Area degli istruttori	Area 3 - Tecnica	Geometra	n. 1 unità a tempo indeterminato e pieno	Contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato	1.6 – Ufficio Tecnico	Attingimento da graduatorie di altri enti o assunzione mediante sottoscrizione dell'accordo per l'adesione alle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali e impegno di spesa per quota di adesione, ovvero assunzione mediante concorso pubblico	01/03/2024
Area degli operatori esperti	Area 3 - Tecnica	Collaboratore tecnico	n. 1 unità a tempo indeterminato e pieno	Contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato	1.5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Attingimento da graduatorie di altri enti o assunzione mediante sottoscrizione dell'accordo per l'adesione alle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali e impegno di spesa per quota di adesione, ovvero assunzione mediante concorso pubblico	01/09/2024
Area degli istruttori	Area 4 – Corpo Polizia Locale	Agente polizia locale	n. 1 unità a tempo indeterminato e pieno	Contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato	3.1 – Polizia locale	Attingimento da graduatorie di altri enti o assunzione mediante sottoscrizione dell'accordo per l'adesione alle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali e impegno di spesa per quota di adesione, ovvero assunzione mediante concorso pubblico	01/09/2024

E' fatto salvo il turn over per le eventuali ulteriori cessazioni che dovessero intervenire in corso d'anno e compatibilmente con i vincoli del DPCM 17 marzo 2020 e con le risorse stanziare in bilancio.

Si darà inoltre corso, ove necessario, ad eventuali assunzioni a tempo determinato necessarie nell'ambito dei progetti e risorse del PNRR, nei limiti di cui all'art. 31-bis del DI 152/2021. Nel quadro economico del singolo progetto sarà individuato l'eventuale fabbisogno di personale necessario all'attuazione del progetto stesso.

ANNO 2025

Qualifica CCNL Regioni-enti locali	Area organizzativa di assegnazione	Profilo professionale	Dotazione N. unità	Tipologia contratto	Centro di Costo (Missione Programma)	Procedura	Periodo presunto

Nessuna assunzione di personale prevista, fatto salvo il turn over per le eventuali cessazioni che dovessero intervenire in corso d'anno e compatibilmente con i vincoli del DPCM 17 marzo 2020 e con le risorse stanziare in bilancio.

Si darà corso, ove necessario, ad eventuali assunzioni a tempo determinato necessarie nell'ambito dei progetti e risorse del PNRR. Nel quadro economico del singolo progetto sarà individuato l'eventuale fabbisogno di personale necessario all'attuazione del progetto stesso.

ANNO 2026

Qualifica CCNL Regioni-enti locali	Area organizzativa di assegnazione	Profilo professionale	Dotazione N. unità	Tipologia contratto	Centro di Costo (Missione Programma)	Procedura	Periodo presunto

Nessuna assunzione di personale prevista, fatto salvo il turn over per le eventuali cessazioni che dovessero intervenire in corso d'anno e compatibilmente con i vincoli del DPCM 17 marzo 2020 e con le risorse stanziare in bilancio.

Si darà corso, ove necessario, ad eventuali assunzioni a tempo determinato necessarie nell'ambito dei progetti e risorse del PNRR, nei limiti di cui all'art. 31-bis del Dl 152/2021. Nel quadro economico del singolo progetto sarà individuato l'eventuale fabbisogno di personale necessario all'attuazione del progetto stesso.

.

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2024

Qualifica CCNL Regioni-enti locali	Area organizzativa di assegnazione	Profilo professionale	Dotazione N. unità	Tipologia contratto	Centro di Costo (Missione Programma)	Procedura	Periodo presunto
Area degli istruttori	Area 3 - Tecnica	Geometra	n. 1 unità a tempo indeterminato e pieno	Contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato	1.6 – Ufficio Tecnico	Attingimento da graduatorie di altri enti o assunzione mediante sottoscrizione dell'accordo per l'adesione alle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali e impegno di spesa per quota di adesione, ovvero assunzione mediante concorso pubblico	01/03/2024
Area degli operatori esperti	Area 3 - Tecnica	Collaboratore tecnico	n. 1 unità a tempo indeterminato e pieno	Contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato	1.5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Attingimento da graduatorie di altri enti o assunzione mediante sottoscrizione dell'accordo per l'adesione alle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali e impegno di spesa per quota di adesione, ovvero assunzione mediante concorso pubblico	01/09/2024
Area degli istruttori	Area 4 – Corpo Polizia Locale	Agente polizia locale	n. 1 unità a tempo indeterminato e pieno	Contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato	3.1 – Polizia locale	Attingimento da graduatorie di altri enti o assunzione mediante sottoscrizione dell'accordo per l'adesione alle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali e impegno di spesa per quota di adesione, ovvero assunzione mediante concorso pubblico	01/09/2024

E' fatto salvo il turn over per le eventuali cessazioni che dovessero intervenire in corso d'anno e compatibilmente con i vincoli del DPCM 17 marzo 2020 e con le risorse stanziare in bilancio.

Si darà inoltre corso, ove necessario, ad eventuali assunzioni a tempo determinato necessarie nell'ambito dei progetti e risorse del PNRR, nei limiti di cui all'art. 31-bis del DL 152/2021. Nel quadro economico del singolo progetto sarà individuato l'eventuale fabbisogno di personale necessario all'attuazione del progetto stesso.

ALLEGATO A MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DEI RISCHI

1 AREE DI RISCHIO	2 PROCESSI	3 STRUTTURE INTERESSATE AL RISCHIO. AREE:AMMINISTRATIVA=1 FINANZIARIA= 2 TECNICA=3 POLIZIA LOCALE=4	4	5 EVENTI RISCHIOSI	6 INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (B=basso-MB=medio basso-M=medio-MA=medio alto-A=alto)				7 VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	8 MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO ALLA LUCE DEI DATI E DELLE EVIDENZE RACCOLTE
AREA 1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO	2	1	Previsione di requisiti di accesso 'personalizzati' ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità. Inoltre il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
		2	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità. Inoltre il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
		2	3	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità. Inoltre il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
		2	4	Non corretta gestione dei dati in possesso dell'amministrazione	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità. Inoltre il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
	SELEZIONI INTERNE PER PROGRESSIONE ECONOMICA	2	5	Non corretta applicazione previsioni normative e contrattuali anche a garanzia della trasparenza e imparzialità dell'operato dell'amministrazione	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità. Inoltre il processo non consente margini di discrezionalità significativi.

AREA 2 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense)	1	6	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi alla persona al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità. Inoltre il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
		1-2-3-4	7	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	MA	M	B	B	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità, essendo anche richiesto il rispetto di un particolare iter procedurale.
		1-2-3-4	8	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	B	M	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
		1-2-3-4	9	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
		3	10	Abuso nel ritardo o mancato rilascio di autorizzazioni o pareri per manutenzione suolo pubblico richiesti da privati o da Enti pubblici	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	1-2-3-4	11	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di istruttoria e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	MA	M	B	B	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità.
		1-2-3-4	12	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi od altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	M	M	B	M	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità.
		1-2-3	13	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	M	M	B	M	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità.
		1	14	Abuso nell'applicazione del regolamento comunale sul patrocinio al fine di favorire determinati soggetti	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
		1	15	Abuso nell'applicazione delle norme sull'accesso ai servizi sportivi al fine di favorire determinati soggetti	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.

		1	16	Abuso nella assegnazione dei posti disponibili per servizi a domanda individuale con accesso limitato	A	MA	B	M	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità.
AREA 3 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	1 2 3	17	Riconoscimento indebito di indennità e contributi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	A	M	B	B	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità.
		1 2 3	18	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali	A	M	B	M	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità.
		1 2 3	19	Discrezionalità assoluta nel rilascio dei provvedimenti e assenza dei criteri di attribuzione e quantificazione	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
		1 2 3	20	Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti degli stessi soggetti e Responsabili e i dipendenti dell'Amministrazione	B	MB	B	M	MB	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
		1 2 3	21	Applicazione arbitraria esenzioni/riduzioni servizi a domanda individuale	A	M	B	B	MB	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
		1 2 3	22	Mancata o insufficiente verifica presupposti e requisiti per adozione provvedimenti erogazione contributi	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
		1 2 3	23	Non corretta applicazione regole e procedure per riconoscimento contributi con scelta di tipologie procedimentali atte a condizionare l'esito finale	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
		3	24	Abuso nel controllo delle domande di risarcimento danni per eventi calamitosi, al fine di agevolare determinati soggetti	M	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
			ACCERTAMENTO DI CREDITI IN BILANCIO	2	25	Accertamento in Bilancio di crediti non esigibili o parzialmente esigibili	B	B	B	B
		1-2-3	26	Fruizione di esenzione / agevolazione non spettante - illogicità nella individuazione dei presupposti	A	M	M	M	M	Il processo è presidiato da controlli sistematici e standardizzati in ordine alle procedure da seguire.
		4	27	Illogicità nella distribuzione all'interno della città delle aree di sosta a pagamento e delle aree di sosta libera	B	B	B	B	B	Rischio depotenziato per attuale organizzazione sistema parcheggi.

GESTIONE DELLE ENTRATE DERIVANTI DA PROVENTI SERVIZI PUBBLICI	1	28	Omissioni nella rilevazione delle presenze fruizione pasti	B	B	B	B	B	Dati i numeri degli utenti e la sistematicità nelle verifiche il rischio è ininfluente.
	1 2	29	Non corretta contabilizzazione della quota di refezione scolastica	B	B	B	B	B	Dati i numeri degli utenti e la sistematicità nelle verifiche il rischio è ininfluente.
		30	Indebito utilizzo del sistema informatico al fine di omettere situazioni debitorie e/o ampliare crediti non sorretti da pagamenti	B	B	B	B	B	Dati i numeri degli utenti e la sistematicità nelle verifiche il rischio è ininfluente.
GESTIONE DELLE ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI PER SERVIZI ALLA PERSONA	1	31	Mancato introito del trasferimento	A	MA	B	MA	MA	Dalle evidenze raccolte si rileva la complessità e la stratificazione della normativa coinvolgente più enti, con riflessi critici sull'operatività degli uffici.
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	1 2	32	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. mancato inoltro di avvisi, mancata iscrizione a ruolo, mancata insinuazione nel passivo fallimentare, ecc.)	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
	2	33	Omissione di adempimenti necessari alla riscossione (es. lista di carico, ing. fiscale, fermo amministrativo, insinuazione nel passivo fallimentare, ecc.)	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
	2	34	Manomissione/alterazione del sistema informatico per inserimento pagamento fittizio e /o cancellazione di posizione debitoria	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
	2	35	Concessione di un numero di rate superiore alla previsione regolamentare in considerazione delle condizioni di disagio economico del soggetto	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
	2	36	Mancata applicazione della sanzione della decadenza dal beneficio di rateazione	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
	2	37	Rimborso non dovuto di somme	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
	2	38	Discarico non spettante di somme	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.

AREA 4 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

GESTIONE ENTRATE DERIVANTI DA MONETIZZAZIONE STANDARD URBANISTICI	3	39	Sottostima del valore dell'area da monetizzare	B	B	B	B	B	Il procedimento è gestito secondo parametri tabellari stabiliti a monte.
GESTIONE ENTRATE DERIVANTI DA ONERI DI URBANIZZAZIONE	3	40	Minor introito degli oneri di urbanizzazione - quota relativa al costo di costruzione	B	B	B	B	B	Il processo è espressione di attività vincolata senza che residuino significativi margini di discrezionalità.
GESTIONE ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONE IMMOBILI PROPRIETA' COMUNALE	3	41	Eventuali rischi di sottostima del valore del bene	M	MB	B	B	MB	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
GESTIONE ENTRATE DERIVANTI DA TRASFORMAZIONE DIRITTO SUPERFICIE	3	42	Eventuali rischi di sottostima del valore del bene	M	MB	B	B	MB	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
GESTIONE DELLE ENTRATE DA SANZIONI PER VIOLAZIONI C.D.S. E ALTRE NORME DI LEGGE / REG. COMUNALI	4	43	Mancata elevazione della contravvenzione	B	B	B	B	B	Le modalità di organizzazione del servizio mitigano fortemente il rischio.
		44	Irregolare annullamento di verbale/omesso o irregolare inserimento del verbale nel software	B	B	B	B	B	Le modalità di organizzazione del servizio mitigano fortemente il rischio.
		45	Mancato inoltro dell'avviso di contravvenzione	B	B	B	B	B	La procedura utilizzata, anche in modalità informatica, depotenzia il rischio.
		46	Arbitraria decurtazione degli importi edittali	B	B	B	B	B	La procedura informatizzata depotenzia il rischio.
		47	Mancata iscrizione nella lista di carico per la riscossione coattiva	B	B	B	B	B	Per la parte del processo gestito internamente il rischio è depotenziato per i motivi di cui sopra.
	1	48	Applicazione tariffa non corrispondente	M	A	B	M	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
	1	49	Concessione di rateizzazione del debito superiore rispetto a quanto previsto in seno alla regolamentazione comunale	M	A	B	M	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità.

GESTIONE ENTRATE DERIVANTI DALL'UTILIZZO / OCCUPAZIONE DEI BENI DELL'ENTE (Ambito Servizi scolastici-Sport)	1	50	Concessione di rateizzazione del debito non prevista da apposita regolamentazione	M	A	B	M	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità.
	1	51	Mancata applicazione decadenza beneficio rateizzazione	M	A	B	M	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità.
	1	52	Errata predisposizione lista di carico debitori (ruolo)	M	A	B	M	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità.
	1	53	Discarico non dovuto dalla lista di carico (ruolo) di posizioni debitorie	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
	1	54	Manomissione /alterazione sistema informatico per inserimento pagamento fittizio e /o cancellazione posizione debitoria utente	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
	1	55	Rimborso non dovuto di somme	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
GESTIONE DELLE SPESE NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE	3	56	Determinazione della indennità di esproprio in misura maggiore rispetto all'importo dovuto	MA	MB	B	B	MB	Il processo è retto da procedure e parametri che limitano la discrezionalità.
GESTIONE DELLE SPESE NELL'AMBITO DELLA RETROCESSIONE ALL'ENTE DI LOCULI	1	57	Determinazione del rimborso in misura maggiore rispetto all'importo dovuto	M	MB	B	B	MB	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
GESTIONE DELLA SPESA DERIVANTE DAL RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO	2	58	Immotivato riconoscimento di debito fuori bilancio non supportato da documentata utilità e/o arricchimento per l'Ente	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
GESTIONE DELLE SPESE	2	59	Duplicazione titoli di Spesa (fasi del pagamento)	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
	2	60	Emissione di mandati per liquidazioni di prestazioni non eseguite	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
CONTROLLO DELLA EFFETTIVA DIMORA NELLA ABITAZIONE OGGETTO DI RICHIESTA DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA	1	61	L'Ufficiale di anagrafe non invia la pratica di iscrizione alla Polizia Municipale per l'effettuazione dei controlli	MB	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
S.C.I.A. ATTIVITA' PRODUTTIVE (PROCEDIMENTI AUTOMATIZZATI)	1-3	62	Eventuale mancato controllo delle SCIA	B	B	B	B	B	Il processo è espressione di attività vincolata senza che residuino significativi margini di discrezionalità.

AREA 5 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	CONTROLLO DEL TERRITORIO PER IL RISPETTO DELLE NORME PREVISTE DAL C.D.S., REGOLAMENTI E ORDINANZE SINDACALI	4	63	Mancata rilevazione della violazione pur ricorrendone i presupposti	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
	SEGNALAZIONI, ESPOSTI, RECLAMI DEI CITTADINI	1-2-3-4	64	Non corretta gestione delle richieste di accesso ai documenti/informazioni detenuti	A	MA	B	M	MA	Dalle evidenze raccolte sono emerse situazioni di criticità che richiedono misure.
		1-2-3-4	65	Alterazione, manipolazione dei documenti detenuti	M	M	B	M	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità.
	ATTIVITA' DI CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	1-2-3-4	66	Omissioni di controllo delle dichiarazioni sostitutive prodotte	M	M	B	M	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità.
		1-2-3-4	67	Non corretta gestione delle informazioni in possesso dell'amministrazione con particolare riferimento ai dati sensibili	A	MA	B	M	MA	Dalle evidenze raccolte sono emerse situazioni di criticità che richiedono misure.
		1-2-3-4	68	Non corretta applicazione previsioni normative, regolamentari e contrattuali	M	M	B	M	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità.
AREA 6 - INCARICHI E NOMINE	INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE	1	69	Inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico e attività di gestione	M	M	B	M	MB	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità persistendo il carattere fiduciario dell'incarico
		1	70	Carenza di motivazione quanto a congruità della scelta dell'avvocato rispetto al bisogno di difesa da appagare	M	M	B	M	MB	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità, essendo comunque il rischio presidiato dalle regole della trasparenza e del correlato accesso civico.
	INCARICHI (AD ES. CONSULENZE, COLLABORAZIONI OCCASIONALI, PRESTAZIONI PROFESSIONALI)	1-2-3	71	Affidamento di incarico esterno pur in presenza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente	M	M	B	M	MB	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità, essendo comunque il rischio presidiato dalle regole della trasparenza e del correlato accesso civico.
		1-2-3	72	Carenza di motivazione quanto a congruità della scelta dell'esperto rispetto alle esigenze dell'Ente	M	M	B	M	MB	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità, essendo comunque il rischio presidiato dalle regole della trasparenza e del correlato accesso civico.
		1-2-3	73	Mancato rispetto regole a garanzia della trasparenza e imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione con riferimento alla scelta del soggetto affidatario	M	M	B	M	MB	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità, essendo comunque il rischio presidiato dalle regole della trasparenza e del correlato accesso civico.

		1-2-3	74	Previsione requisiti personalizzati atti a favorire soggetti determinati	M	M	B	M	MB	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità, essendo comunque il rischio presidiato dalle regole della trasparenza e del correlato accesso civico.
AREA 7 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	PROCEDIMENTO DI COSTITUZIONE E RESISTENZA IN GIUDIZIO DELL'ENTE E/O ATTIVAZIONE DI PROCEDURE GIUDIZIALI	1	75	Mancata costituzione o prosecuzione in giudizio	M	M	B	M	MB	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
		1	76	Mancata interlocuzione con l'avvocato incaricato e conseguente mancata conoscenza dell'attività difensiva	M	M	B	M	MB	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALLA SOTTOSCRIZIONE DI TRANSAZIONI (GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI)	1	77	Transazioni illogiche per favorire la controparte	M	M	B	M	MB	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità, anche tenuto conto dell'assistenza del legale dell'Amministrazione e del parere dell'organo di revisione.
	a) PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DELL'ENTE									
	ANALISI PRELIMINARE DEI FABBISOGNI DELL'ENTE	1-2-3	78	Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	M	A	B	M	MA	Per la programmazione degli acquisti di beni e servizi, carenza nella fase di analisi dei fabbisogni e di concertazione tra gli uffici interessati.
	b) PROGETTAZIONE DELLA GARA:									
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	1-2-3	79	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	MA	M	B	M	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità.
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	1-2-3	80	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad es. concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	MA	M	B	MA	MA	Si evidenziano criticità in relazione alla complessità di norme e procedure e alla presenza di interessi esterni.
	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI GARA	1-2-3	81	Redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva, si da consentire modifiche; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara al fine di favorire un operatore	M	M	B	M	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità.

DETERMINAZIONE IMPORTO CONTRATTO	1-2-3	82	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	M	M	B	M	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità.
REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	1-2-3	83	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti tali da restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti per favorire un'impresa	M	M	B	MA	MA	Si evidenziano criticità in relazione alla complessità di norme e procedure e alla presenza di interessi esterni.
CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	1-2-3	84	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	MA	M	B	MA	MA	Si evidenziano criticità in relazione alla complessità di norme e procedure e alla presenza di interessi esterni.
c) SELEZIONE DEL CONTRAENTE:									
PUBBLICAZIONE DEL BANDO E GESTIONE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI	1-2-3	85	Pubblicazione del bando in sezioni del sito del Comune non facilmente accessibili e/o con informazioni incomplete	M	B	B	M	MB	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
FISSAZIONE DEI TERMINI PER LA RICEZIONE DELLE OFFERTE	1-2-3	86	Fissazione di termini brevi per favorire la partecipazione da parte di una sola impresa nel caso di procedure negoziate	MA	M	B	MA	MA	Si evidenziano criticità in relazione alla complessità di norme e procedure e alla presenza di interessi esterni.
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	1-2-3	87	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali - Verificarsi di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto in fase di valutazione delle offerte	M	M	B	M	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità, sebbene il modesto numero di personale comunale richieda particolare attenzione alla verifica dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse rispetto agli operatori economici partecipanti alle procedure
VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	1-2-3	88	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	M	M	B	M	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità.

AREA 8 - CONTRATTI PUBBLICI

AFFIDAMENTI DIRETTI/RINNOVI/PROROGHE - AFFIDAMENTI DIRETTI A SEGUITO ENTRATA IN VIGORE D.LGS. 36/2023 (CONTRATTI DAL 01/07/2023)	1-2-3-4	89	Abuso degli istituti (anche in relazione al principio di rotazione) al fine di favorire un'impresa. Frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti ovvero eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti - otazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti"	MA	M	B	MA	MA	Si evidenziano criticità in relazione alla complessità di norme e procedure e alla presenza di interessi esterni.
AFFIDAMENTO APPALTO INTEGRATO A SEGUITO ENTRATA IN VIGORE D.LGS. 36/2023 (CONTRATTI DAL 01/07/2023)	1-2-3-4	90	Elaborazione proposte progettuali tese prioritariamente al conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell'impresa piuttosto che al soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione	MA	M	B	MA	MA	Si evidenziano criticità in relazione alla complessità di norme e procedure e alla presenza di interessi esterni.
REVOCA DEL BANDO	1-2-3	90	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	MA	M	B	MA	MA	Si evidenziano criticità in relazione alla complessità di norme e procedure e alla presenza di interessi esterni.
d) VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO									
VERIFICA POSSESSO REQUISITI GENERALI E SPECIALI IN CAPO ALL'AGGIUDICATARIO	1-2-3	91	Affidamento a soggetti che non hanno i requisiti previsti dalle norme di legge, né le esperienze o professionalità necessarie a svolgere determinati interventi	MA	M	B	MA	MA	Si evidenziano criticità in relazione alla complessità di norme e procedure e alla presenza di interessi esterni.
		92	Mancata comunicazione ai partecipanti alla gara e mancata pubblicazione in Amministrazione trasparente dell'esito della gara	M	M	B	M	MB	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
e) ESECUZIONE DEL CONTRATTO									
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	3	93	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	M	M	B	M	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità.

	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	1-2-3	94	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara - modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore	M	MA	B	MA	MA	Si evidenziano criticità in relazione alle complessità di norme e procedure e alla presenza di interessi esterni.
	SUBAPPALTO	1-2-3	95	Accordi collusivi anche a "cascata" tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	M	M	B	M	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità.
	VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE (ANCHE CON RIFERIMENTO ALLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA)	1-2-3	96	Errato svolgimento procedimento ed omissio controllo per favorire l'esecutore	M	M	B	M	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità.
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	1-2-3	97	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	M	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità.
	f) RENDICONTAZIONE									
	RENDICONTAZIONE DI UN LAVORO PUBBLICO	3	98	Disporre l'aumento dei tempi di esecuzione rispetto a quelli previsti inizialmente al solo fine di mascherare inadempienze dell'appaltatore e non applicare le relative penali dovute in caso di ritardo	M	M	B	M	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità.
	RILASCIO CERTIFICATO DI COLLAUDO/ VERIFICA DI CONFORMITA' / CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	1-2-3	99	Violazione regole procedurali per favorire accordi collusivi tra tecnici e soggetto esecutore	M	M	B	M	M	Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità.
AREA 9 - GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA: STRUMENTI URBANISTICI DI INIZIATIVA PUBBLICA	3	100	Favorire, in assenza di finalità di interesse pubblico, soggetti predeterminati	MA	MB	B	B	M	Il processo è scandito da fasi previste per legge, anche con l'intervento di più enti.
	PIANIFICAZIONE URBANISTICA: STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA	3	101	Approvazione di piano attuativo ad iniziativa privata in violazione del Piano Regolatore Generale (PRG)	MA	B	B	B	MB	Il processo è scandito da fasi procedurali stabilite a monte.
	CONVENZIONE URBANISTICA ATTUATIVA DI PIANI DI LOTTIZZAZIONE	3	102	Manca di completezza e adeguatezza dei contenuti della convenzione	M	MB	B	B	MB	Assenza di discrezionalità per la presenza di uno schema - tipo.
	RILASCIO TITOLI EDILIZI	3	103	Abuso nel rilascio di permessi di costruire o autorizzazioni senza rispettare l'ordine cronologico delle istanze	B	B	B	B	B	Il processo è espressione di attività vincolata senza che residuino margini significativi di discrezionalità
3		104	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di istruttoria e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	MA	B	B	M	M	Processo presidiato dalla partecipazione di due dipendenti dell'Area Tecnica	

	GESTIONE PRATICHE EDILIZIE (S.C.I.A. E C.I.L.A.) E CONTROLLI DPR N° 380/2001 E L.R. 17/2015	3	105	Eventuale mancato controllo delle pratiche	B	B	B	B	B	Il processo è espressione di attività vincolata senza che residuino margini significativi di discrezionalità
		3	106	Mancato riscontro di eventuali difformità rispetto alla pratica edilizia in fase di sopralluogo	M	B	B	B	MB	Processo presidiato dalla partecipazione di due dipendenti dell'Area Tecnica
	PROCEDURE IN MATERIA DI ABUSIVISMO EDILIZIO	3	107	Mancato riscontro di eventuali abusi edilizi	M	MB	B	B	MB	Processo presidiato dalla partecipazione di due dipendenti dell'Area Tecnica
AREA 10 - GESTIONE RIFIUTI	RINNOVO/PROROGA AFFIDAMENTO "IN HOUSE"	3	108	Incompletezza e/o indeterminatazza del contratto di servizio con perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione	B	B	B	B	B	Dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità. La tracciabilità dei rifiuti è garantita dalle procedure di legge.

ALLEGATO "B" CATALOGO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

1 AREE DI RISCHIO	2 PROCESSI	3 N°	4 EVENTI RISCHIOSI	5 VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	6 MISURE DI PREVENZIONE	7 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	8 RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE	9 TEMPI DI ATTUAZIONE	10 INDICATORI DI MONITORAGGIO
AREA 1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO	1	Previsione di requisiti di accesso 'personalizzati' ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Contabile.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Contabile.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		3	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Contabile.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		4	Non corretta gestione dei dati in possesso dell'amministrazione	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Contabile.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	SELEZIONI INTERNE PER PROGRESSIONE ECONOMICA	5	Non corretta applicazione previsioni normative e contrattuali anche a garanzia della trasparenza e imparzialità dell'operato dell'amministrazione	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Contabile.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		6	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi alla persona al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Amministrativa.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		7	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'ac-certamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Tutti i Responsabili di Area	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.

**AREA 2 -
PROVVEDIMENTI
AMPLIATIVI
DELLA SFERA
GIURIDICA DEI
DESTINATARI.
PRIVI DI EFFETTO
ECONOMICO
DIRETTO ED
IMMEDIATO PER
IL DESTINATARIO**

<p>PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla- osta, licenze, registrazioni, dispense)</p>	8	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Tutti i Responsabili di Area	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.	
	9	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Tutti i Responsabili di Area	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.	
	10	Abuso nel ritardo o mancato rilascio di autorizzazioni o pareri per manutenzione suolo pubblico richiesti da privati o da Enti pubblici	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Tecnica.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.	
	<p>PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)</p>	11	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di istruttoria e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Tutti i Responsabili di Area	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		12	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi od altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Tutti i Responsabili di Area	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		13	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	I Responsabili delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		14	Abuso nell'applicazione del regolamento comunale sul patrocinio al fine di favorire determinati soggetti	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Amministrativa.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		15	Abuso nell'applicazione delle norme sull'accesso ai servizi sportivi al fine di favorire determinati soggetti	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Amministrativa.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		16	Abuso nella assegnazione dei posti disponibili per servizi a domanda individuale con accesso limitato	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Amministrativa.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		17	Riconoscimento indebito di indennità e contributi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	I Responsabili delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.

AREA 3 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	18	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	I Responsabili delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		19	Discrezionalità assoluta nel rilascio dei provvedimenti e assenza dei criteri di attribuzione e quantificazione	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	I Responsabili delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		20	Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti degli stessi soggetti e Responsabili e i dipendenti dell'Amministrazione	MB	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	I Responsabili delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		21	Applicazione arbitraria esenzioni/riduzioni servizi a domanda individuale	MB	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	I Responsabili delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		22	Mancata o insufficiente verifica presupposti e requisiti per adozione provvedimenti erogazione contributi	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	I Responsabili delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		23	Non corretta applicazione regole e procedure per riconoscimento contributi con scelta di tipologie procedurali atte a condizionare l'esito finale	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	I Responsabili delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		24	Abuso nel controllo delle domande di risarcimento danni per eventi calamitosi, al fine di agevolare determinati soggetti	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Tecnica.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	ACCERTAMENTO DI CREDITI IN BILANCIO	25	Accertamento in Bilancio di crediti non esigibili o parzialmente esigibili	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Contabile.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		26	Fruizione di esenzione / agevolazione non spettante - illogicità nella individuazione dei presupposti	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	I Responsabili delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		27	Illogicità nella distribuzione all'interno della città delle aree di sosta a pagamento e delle aree di sosta libera	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Polizia Locale.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.

GESTIONE DELLE ENTRATE DERIVANTI DA PROVENTI SERVIZI PUBBLICI	28	Omissioni nella rilevazione delle presenze fruizione pasti	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Amministrativa.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	29	Non corretta contabilizzazione della quota di refezione scolastica	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	I Responsabili delle Aree Amministrativa e Contabile.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	30	Indebito utilizzo del sistema informatico al fine di omettere situazioni debitorie e/o ampliare crediti non sorretti da pagamenti	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	I Responsabili delle Aree Amministrativa e Contabile.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
GESTIONE DELLE ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI PER SERVIZI ALLA PERSONA	31	Mancato introito del trasferimento	MA	Creazione di una lista di controllo degli adempimenti da eseguire in sequenza. La misura deve prevedere l'apporto partecipativo dei dipendenti addetti.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Amministrativa.	Entro il 30.09.2021	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30.11.2021
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	32	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. mancato inoltro di avvisi, mancata iscrizione a ruolo, mancata insinuazione nel passivo fallimentare, ecc.)	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	I Responsabili delle Aree Amministrativa e Contabile.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	33	Omissione di adempimenti necessari alla riscossione (es. lista di carico, ing. fiscale, fermo amministrativo, insinuazione nel passivo fallimentare, ecc.)	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Contabile.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	34	Manomissione/alterazione del sistema informatico per inserimento pagamento fittizio e/o cancellazione di posizione debitoria	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Contabile.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	35	Concessione di un numero di rate superiore alla previsione regolamentare in considerazione delle condizioni di disagio economico del soggetto	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Contabile.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	36	Mancata applicazione della sanzione della decadenza dal beneficio di rateazione	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Contabile.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.

**AREA 4 -
GESTIONE DELLE
ENTRATE, DELLE
SPESE E DEL
PATRIMONIO**

	37	Rimborso non dovuto di somme	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Contabile.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	38	Discarico non spettante di somme	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Contabile.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
GESTIONE ENTRATE DERIVANTI DA MONETIZZAZIONE STANDARD URBANISTICI	39	Sottostima del valore dell'area da monetizzare	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Tecnica.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
GESTIONE ENTRATE DERIVANTI DA ONERI DI URBANIZZAZIONE	40	Minor introito degli oneri di urbanizzazione - quota relativa al costo di costruzione	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Tecnica.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
GESTIONE ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONE IMMOBILI PROPRIETA' COMUNALE	41	Eventuali rischi di sottostima del valore del bene	MB	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Tecnica.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
GESTIONE ENTRATE DERIVANTI DA TRASFORMAZIONE DIRITTO SUPERFICIE	42	Eventuali rischi di sottostima del valore del bene.	MB	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Tecnica.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
GESTIONE DELLE ENTRATE DA SANZIONI PER VIOLAZIONI C.D.S. E ALTRE NORME DI LEGGE / REG. COMUNALI	43	Mancata elevazione della contravvenzione	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Polizia Locale.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	44	Irregolare annullamento di verbale/omesso o irregolare inserimento del verbale nel software	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Polizia Locale.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	45	Mancato inoltro dell'avviso di contravvenzione	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Polizia Locale.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	46	Arbitraria decurtazione degli importi edittali	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Polizia Locale.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.

	47	Mancata iscrizione nella lista di carico per la riscossione coattiva	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Polizia Locale.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
GESTIONE ENTRATE DERIVANTI DALL'UTILIZZO / OCCUPAZIONE DEI BENI DELL'ENTE (Ambito Servizi scolastici-Sport)	48	Applicazione tariffa non corrispondente	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Amministrativa.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	49	Concessione di rateizzazione del debito superiore rispetto a quanto previsto in seno alla regolamentazione comunale	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Amministrativa.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	50	Concessione di rateizzazione del debito non prevista da apposita regolamentazione	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Amministrativa.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	51	Mancata applicazione decadenza beneficio rateizzazione	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Amministrativa.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	52	Errata predisposizione lista di carico debitori (ruolo)	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Amministrativa.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	53	Discarico non dovuto dalla lista di carico (ruolo) di posizioni debitorie	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Amministrativa.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	54	Manomissione /alterazione sistema informatico per inserimento pagamento fittizio e /o cancellazione posizione debitoria utente	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Amministrativa.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	55	Rimborso non dovuto di somme	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Amministrativa.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
GESTIONE DELLE SPESE NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE	56	Determinazione della indennità di esproprio in misura maggiore rispetto all'importo dovuto	MB	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Tecnica.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.

	GESTIONE DELLE SPESE NELL'AMBITO DELLA RETROCESSIONE ALL'ENTE DI LOCULI	57	Determinazione del rimborso in misura maggiore rispetto all'importo dovuto	MB	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Amministrativa.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	GESTIONE DELLA SPESA DERIVANTE DAL RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO	58	Immotivato riconoscimento di debito fuori bilancio non supportato da documentata utilità e/o arricchimento per l'Ente	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Contabile.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	GESTIONE DELLE SPESE	59	Duplicazione titoli di Spesa (fasi del pagamento)	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Contabile.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		60	Emissione di mandati per liquidazioni di prestazioni non eseguite	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Contabile.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
AREA 5 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	CONTROLLO DELLA EFFETTIVA DIMORA NELLA ABITAZIONE OGGETTO DI RICHIESTA DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA	61	L'Ufficiale di anagrafe non invia la pratica di iscrizione alla Polizia Municipale per l'effettuazione dei controlli	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Amministrativa.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	S.C.I.A. ATTIVITA' PRODUTTIVE (PROCEDIMENTI AUTOMATIZZATI)	62	Eventuale mancato controllo delle SCIA	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile delle Aree Amministrativa e Tecnica.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	CONTROLLO DEL TERRITORIO PER IL RISPETTO DELLE NORME PREVISTE DAL C.D.S., REGOLAMENTI E ORDINANZE SINDACALI	63	Mancata rilevazione della violazione pur ricorrendone i presupposti	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Polizia Locale.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	SEGNALAZIONI, ESPOSTI, RECLAMI DEI CITTADINI	64	Non corretta gestione delle richieste di accesso ai documenti/informazioni detenuti	MA	Misura specifica: somministrazione di formazione tecnico/giuridica al personale interessato.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in modo adeguato.	Tutti i Responsabili di Area	Entro il 30 novembre di ciascun anno	Partecipazione di almeno l'80% dei dipendenti interessati al singolo corso.
		65	Alterazione, manipolazione dei documenti detenuti	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Tutti i Responsabili di Area	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		66	Omissioni di controllo delle dichiarazioni sostitutive prodotte	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Tutti i Responsabili di Area	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.

	ATTIVITA' DI CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	67	Non corretta gestione delle informazioni in possesso dell'amministrazione con particolare riferimento ai dati sensibili	MA	Misura specifica: somministrazione di formazione tecnico/giuridica al personale interessato.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in modo adeguato.	Tutti i Responsabili di Area	Entro il 31 dicembre di ciascun anno	Partecipazione di almeno l'80% dei dipendenti interessati al singolo corso.
		68	Non corretta applicazione previsioni normative, regolamentari e contrattuali	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Tutti i Responsabili di Area	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
AREA 6 – INCARICHI E NOMINE	INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE	69	Inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico e attività di gestione	MB	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Amministrativa.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		70	Carenza di motivazione quanto a congruità della scelta dell'avvocato rispetto al bisogno di difesa da appagare	MB	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Amministrativa.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	INCARICHI (AD ES. CONSULENZE, COLLABORAZIONI OCCASIONALI, PRESTAZIONI PROFESSIONALI)	71	Affidamento di incarico esterno pur in presenza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente	MB	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	I Responsabili delle Aree Amministrativa, Tecnica e Contabile.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		72	Carenza di motivazione quanto a congruità della scelta dell'esperto rispetto alle esigenze dell'Ente	MB	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	I Responsabili delle Aree Amministrativa, Tecnica e Contabile.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		73	Mancato rispetto regole a garanzia della trasparenza e imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione con riferimento alla scelta del soggetto affidatario	MB	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	I Responsabili delle Aree Amministrativa, Tecnica e Contabile.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		74	Previsione requisiti personalizzati atti a favorire soggetti determinati	MB	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Tutti i Responsabili di Area	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
AREA 7 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	PROCEDIMENTO DI COSTITUZIONE E RESISTENZA IN GIUDIZIO DELL'ENTE E/O ATTIVAZIONE DI PROCEDURE GIUDIZIALI	75	Mancata costituzione o prosecuzione in giudizio	MB	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Amministrativa.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		76	Mancata interlocuzione con l'avvocato incaricato e conseguente mancata conoscenza dell'attività difensiva	MB	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Amministrativa.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALLA SOTTOSCRIZIONE DI TRANSAZIONI (GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI)	77	Transazioni illogiche per favorire la controparte	MB	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Amministrativa.	Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.

	a) PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DELL'ENTE								
	ANALISI PRELIMINARE DEI FABBISOGNI DELL'ENTE	78	Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	MA	Misura specifica: obbligo di adeguata motivazione, in fase di programmazione degli acquisti di beni e servizi, in relazione a natura quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate, emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici interessati.	La misura deve essere attuata a partire dalla prima programmazione biennale per acquisto di beni e servizi successiva all'approvazione del piano.	Responsabile dell'Area Contabile (quale Responsabile della programmazione per acquisto di beni e servizi).	Entro i termini della programmazione di ciascun anno.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	b) PROGETTAZIONE DELLA GARA:								
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	79	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Tutti i Responsabili di Area.	Per il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	80	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad es. concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	MA	Misure specifiche: 1) somministrazione di formazione tecnico/giuridica al personale interessato; 2) controlli interni di regolarità amministrativa in fase successiva.	1) La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in modo adeguato; 2) I controlli sono effettuati secondo i tempi e modalità previsti nel vigente Regolamento comunale sui controlli interni.	1) Tutti i Responsabili di Area; 2) Il Segretario Generale.	1) Entro il 31 dicembre di ciascun anno; 2) Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale sui controlli interni.	1) Partecipazione di almeno l'80% dei dipendenti interessati al singolo corso; 2) Relazione semestrale sui controlli inviata ai soggetti di cui all'art. 5 del Regolamento Comunale.
	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI GARA	81	Realizzazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva, si da consentire modifiche; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara al fine di	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	I Responsabili delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica.	Per il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	DETERMINAZIONE IMPORTO CONTRATTO	82	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	I Responsabili delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica.	Per il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	83	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti tali da restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti per favorire un'impresa	MA	Misure specifiche: 1) somministrazione di formazione tecnico/giuridica al personale interessato; 2) controlli interni di regolarità amministrativa in fase successiva.	1) La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in modo adeguato; 2) I controlli sono effettuati secondo i tempi e modalità previsti nel vigente Regolamento comunale sui controlli interni.	1) I Responsabili delle Aree Amministrativa, Tecnica e Contabile; 2) Il Segretario Generale.	1) Entro il 31 dicembre di ciascun anno; 2) Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale sui controlli interni.	1) Partecipazione di almeno l'80% dei dipendenti interessati al singolo corso; 2) Relazione semestrale sui controlli inviata ai soggetti di cui all'art. 5 del Regolamento Comunale.

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	84	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	MA	Misure specifiche: 1) somministrazione di formazione tecnico/giuridica al personale interessato; 2) controlli interni di regolarità amministrativa in fase successiva.	1) La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in modo adeguato; 2) I controlli sono effettuati secondo i tempi e modalità previsti nel vigente Regolamento comunale sui controlli interni.	1) I Responsabili delle Aree Amministrativa, Tecnica e Contabile; 2) Il Segretario Generale.	1) Entro il 31 dicembre di ciascun anno; 2) Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale sui controlli interni.	1) Partecipazione di almeno l'80% dei dipendenti interessati al singolo corso; 2) Relazione semestrale sui controlli inviata ai soggetti di cui all'art. 5 del Regolamento Comunale.
c) SELEZIONE DEL CONTRAENTE:								
PUBBLICAZIONE DEL BANDO E GESTIONE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI	85	Pubblicazione del bando in sezioni del sito del Comune non facilmente accessibili e/o con informazioni incomplete	MB	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	I Responsabili delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica.	Per il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
FISSAZIONE DEI TERMINI PER LA RICEZIONE DELLE OFFERTE	86	Fissazione di termini brevi per favorire la partecipazione da parte di una sola impresa nel caso di procedure negoziate	MA	Misure specifiche: 1) somministrazione di formazione tecnico/giuridica al personale interessato; 2) controlli interni di regolarità amministrativa in fase successiva.	1) La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in modo adeguato; 2) I controlli sono effettuati secondo i tempi e modalità previsti nel vigente Regolamento comunale sui controlli interni.	1) I Responsabili delle Aree Amministrativa, Tecnica e Contabile; 2) Il Segretario Generale.	1) Entro il 31 dicembre di ciascun anno; 2) Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale sui controlli interni.	1) Partecipazione di almeno l'80% dei dipendenti interessati al singolo corso; 2) Relazione semestrale sui controlli inviata ai soggetti di cui all'art. 5 del Regolamento Comunale.
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	87	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali - Verificarsi di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto in fase di valutazione delle offerte	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	I Responsabili delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica.	Per il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT annualmente. Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa (EQ), ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.
VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	88	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.		I Responsabili delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica.	Per il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.

AREA 8 -
CONTRATTI
PUBBLICI

<p>AFFIDAMENTI DIRETTI/RINNOVI/PROROGHE - AFFIDAMENTI DIRETTI A SEGUITO ENTRATA IN VIGORE D.LGS. 36/2023 (CONTRATTI DAL 01/07/2023)</p>	<p>89</p>	<p>Abuso degli istituti (anche in relazione al principio di rotazione) al fine di favorire un'impresa - Frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti ovvero eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti - otazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti"</p>	<p>MA</p>	<p>Misure specifiche: 1) somministrazione di formazione tecnico/giuridica al personale interessato; 2) controlli interni di regolarità amministrativa in fase successiva; 3) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto; 4)analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti</p>	<p>1) La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in modo adeguato; 2) I controlli sono effettuati secondo i tempi e modalità previsti nel vigente Regolamento comunale sui controlli interni; 3-4) analisi puntuale delle informazioni da parte dei RUP e/o dei Responsabili di Area</p>	<p>1) Tutti i RUP e i Responsabili di Area 2) Il Segretario Generale.</p>	<p>1) Entro il 31 dicembre di ciascun anno; 2) Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale sui controlli interni. 3) di volta in volta, in base alla tipologia di affidamento</p>	<p>1) Partecipazione di almeno l'80% dei dipendenti interessati al singolo corso; 2 - 3 - 4) Relazione sui controlli e sulle analisi fatte; possibilità di utilizzo di accorgimenti informatici per favorire un alert di monitoraggio delle eventuali criticità.</p>
<p>AFFIDAMENTO APPALTO INTEGRATO A SEGUITO ENTRATA IN VIGORE D.LGS. 36/2023 (CONTRATTI DAL 01/07/2023)</p>	<p>90</p>	<p>Elaborazione proposte progettuali tese prioritariamente al conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell'impresa piuttosto che al soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione</p>	<p>M</p>	<p>Misure specifiche: 1) comunicazione del RUP alla struttura di preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. 2) riferimento a specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert</p>	<p>I controlli sono effettuati secondo i tempi e modalità previsti nel vigente Regolamento comunale sui controlli interni; analisi puntuale delle informazioni da parte dei RUP e/o dei Responsabili di Area</p>	<p>Tutti i RUP e i Responsabili di Area</p>	<p>La comunicazione deve essere fatto con immediatezza. I controlli entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale sui controlli interni o in base alle tempistiche dell'affidamento</p>	<p>Relazione sui controlli e sulle analisi fatte; possibilità di utilizzo di accorgimenti informatici per favorire un alert di monitoraggio delle eventuali criticità.</p>
<p>REVOCA DEL BANDO</p>	<p>91</p>	<p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>	<p>MA</p>	<p>Misure specifiche: 1) somministrazione di formazione tecnico/giuridica al personale interessato; 2) controlli interni di regolarità amministrativa in fase successiva.</p>	<p>1) La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in modo adeguato; 2) I controlli sono effettuati secondo i tempi e modalità previsti nel vigente Regolamento comunale sui controlli interni.</p>	<p>1) I Responsabili delle Aree Amministrativa, Tecnica e Contabile; 2) Il Segretario Generale.</p>	<p>1) Entro il 30 novembre di ciascun anno; 2) Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale sui controlli interni.</p>	<p>1) Partecipazione di almeno l'80% dei dipendenti interessati al singolo corso; 2) Relazione semestrale sui controlli inviata ai soggetti di cui all'art. 5 del Regolamento Comunale.</p>
<p>d) VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</p>								
<p>VERIFICA POSSESSO REQUISITI GENERALI E SPECIALI IN CAPO ALL'AGGIUDICATARIO</p>	<p>92</p>	<p>Affidamento a soggetti che non hanno i requisiti previsti dalle norme di legge, né le esperienze o professionalità necessarie a svolgere determinati interventi</p>	<p>MA</p>	<p>Misure specifiche: 1) somministrazione di formazione tecnico/giuridica al personale interessato; 2) controlli interni di regolarità amministrativa in fase successiva.</p>	<p>1) La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in modo adeguato; 2) I controlli sono effettuati secondo i tempi e modalità previsti nel vigente Regolamento comunale sui controlli interni.</p>	<p>1) I Responsabili delle Aree Amministrativa, Tecnica e Contabile; 2) Il Segretario Generale.</p>	<p>1) Entro il 31 dicembre di ciascun anno; 2) Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale sui controlli interni.</p>	<p>1) Partecipazione di almeno l'80% dei dipendenti interessati al singolo corso; 2) Relazione semestrale sui controlli inviata ai soggetti di cui all'art. 5 del Regolamento Comunale.</p>

	93	Mancata comunicazione ai partecipanti alla gara e mancata pubblicazione in Amministrazione trasparente dell'esito della gara	MB	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	I Responsabili delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica.	Per il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
e) ESECUZIONE DEL CONTRATTO								
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	94	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Tecnica.	Per il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	95	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara - modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore	MA	Misure specifiche: 1) somministrazione di formazione tecnico/giuridica al personale interessato; 2) controlli interni di regolarità amministrativa in fase successiva.	1) La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in modo adeguato; 2) I controlli sono effettuati secondo i tempi e modalità previsti nel vigente Regolamento comunale sui controlli interni.	1) I Responsabili delle Aree Amministrativa, Tecnica e Contabile; 2) Il Segretario Generale.	1) Entro il 31 dicembre di ciascun anno; 2) Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale sui controlli interni.	1) Partecipazione di almeno l'80% dei dipendenti interessati al singolo corso; 2) Relazione semestrale sui controlli inviata ai soggetti di cui all'art. 5 del Regolamento Comunale.
SUBAPPALTO	96	Accordi collusivi anche a "cascata" tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	I Responsabili delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica.	Per il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE (ANCHE CON RIFERIMENTO ALLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA)	97	Errato svolgimento procedimento ed omesso controllo per favorire l'esecutore	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	I Responsabili delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica.	Per il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	98	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	I Responsabili delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica.	Per il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
f) RENDICONTAZIONE								

	RENDICONTAZIONE DI UN LAVORO PUBBLICO	99	Disporre l'aumento dei tempi di esecuzione rispetto a quelli previsti inizialmente al solo fine di mascherare inadempienze dell'appaltatore e non applicare le relative penali dovute in caso di ritardo	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Tecnica.	Per il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	RILASCIO CERTIFICATO DI COLLAUDO/ VERIFICA DI CONFORMITA' / CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	100	Violazione regole procedurali per favorire accordi collusivi tra tecnici e soggetto esecutore	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	I Responsabili delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica.	Per il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
AREA 9 - GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA: STRUMENTI URBANISTICI DI INIZIATIVA PUBBLICA	101	Favorire, in assenza di finalità di interesse pubblico, soggetti predeterminati	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Tecnica.	Per il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	PIANIFICAZIONE URBANISTICA: STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA	102	Approvazione di piano attuativo ad iniziativa privata in violazione del Piano Regolatore Generale (PRG)	MB	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Tecnica.	Per il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	CONVENZIONE URBANISTICA ATTUATIVA DI PIANI DI LOTTIZZAZIONE	103	Mancanza di completezza e adeguatezza dei contenuti della convenzione	MB	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Tecnica.	Per il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	RILASCIO TITOLI EDILIZI	104	Abuso nel rilascio di permessi di costruire o autorizzazioni senza rispettare l'ordine cronologico delle istanze	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Tecnica.	Per il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
		105	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di istruttoria e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	M	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Tecnica.	Per il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
	GESTIONE PRATICHE EDILIZIE (S.C.I.A. E C.L.L.A.) E CONTROLLI (DPR n° 380/2001 e L.R. 17/2015)	106	Eventuale mancato controllo delle pratiche	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Tecnica.	Per il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
107		Mancato riscontro di eventuali difformità rispetto alla pratica edilizia in fase di sopralluogo	MB	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Tecnica.	Per il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.	

	PROCEDURE IN MATERIA DI ABUSIVISMO EDILIZIO	108	Mancato riscontro di eventuali abusi edilizi	MB	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Tecnica.	Per il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.
AREA 10 - GESTIONE RIFIUTI	RINNOVO/PROROGA AFFIDAMENTO "IN HOUSE"	109	Incompletezza e/o indeterminazione del contratto di servizio con perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione	B	Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel paragrafo 7 del Piano.	Le misure devono essere attuate con immediatezza.	Il Responsabile dell'Area Tecnica.	Per il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10.	Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno.

ALLEGATO "C"

SEGNALAZIONE ISCRIZIONE REGISTRO NOTIZIE REATO (Rivolto ai dipendenti dell'Ente)
(d.lgs. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. l-quater)

AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Segretario Generale tramite protocollo e email istituzionale

Il/La sottoscritto/a:

nato/a ; Prov il in qualità di

..... dell'Ente con sede a.....

Ai fini della verifica circa l'applicazione della «rotazione straordinaria

DICHIARA

Di essere venuto a conoscenza dell'iscrizione della propria persona nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. per i reati:

nell'ambito del procedimento penale relativo ai seguenti fatti:

Luogo e data.....

Firma

(firma per esteso e leggibile)

Allegare copia un proprio documento d'identità in corso di validità.

ALLEGATO "D"

Al Sindaco
Al Servizio Personale

DICHIARAZIONE DI INCONFERIBILITA'
(art. 20 comma 1 d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39)

Io sottoscritto/a _____, ai fini della nomina a responsabile della Area organizzativa del Comune di Sassoferrato, consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, consapevole inoltre delle conseguenze di cui all'art. 20, comma 5, del d.lgs. 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARO

- di non aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del Codice Penale, anche nel caso di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p (c.d. patteggiamento);
- di non trovarmi in alcuna delle altre situazioni di inconferibilità previste dal d.lgs. 8 aprile 2013, n.39;
- di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle suddette situazioni di inconferibilità.

La presente dichiarazione vale anche ai fini dell'assegnazione delle funzioni di cui all'art. 35 bis comma 2 lett.b) del D.Lgs. n.165/2001.

Allego "curriculum" professionale (n.b. in esso vanno evidenziati/e tutti gli incarichi/cariche ricoperti/e).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del combinato disposto di cui al D.Lgs n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) ed al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

_____, li _____

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

ALLEGATO "E"

Al Sindaco
Al Servizio Personale

DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITA'
(art. 20 comma 2 d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39)

Io sottoscritto/a _____ , Responsabile della ... Area organizzativa del Comune di Sassoferrato, nominato con Decreto del Sindaco n... del ..., consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, consapevole inoltre delle conseguenze di cui all'art. 20, comma 5, del d.lgs. 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARO

- di non trovarmi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39.
- di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle suddette situazioni di incompatibilità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del combinato disposto di cui al D.Lgs n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) ed al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

_____, lì _____

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

ALLEGATO "F" SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture interessate e soggetti responsabili delle individuazione, contenuto e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Frequenza Aggiornamento	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segretario Generale/RPCT	Addetto al sito web	Annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tutti i Responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tutti i Responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione <i>on line</i> in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Segretario Generale/RPCT	Idem	Tempestivo	
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 97/2016
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
			Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile Area Amm.va	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Area Amm.va	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Responsabile Area Amm.va	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Area Amm.va	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Amm.va	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Amm.va	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Amm.va	Idem
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Area Amm.va	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Curriculum vitae	Responsabile Area Amm.va	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Area Amm.va	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Amm.va	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Amm.va	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Amm.va	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Area Amm.va	Idem	Nessuno		
			Curriculum vitae	Responsabile Area Amm.va	Idem	Nessuno		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Area Amm.va	Idem	Nessuno		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Amm.va	Idem	Nessuno		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Amm.va	Idem	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Amm.va	Idem	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Area Amm.va	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Area Amm.va	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i Responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i Responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tutti i Responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tutti i Responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tutti i Responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i Responsabili di Area	Idem	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile Area Finanziaria	Idem	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 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	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Obbligo non applicabile	-----	-----
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Nessuno
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Nessuno

				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Nessuno
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio <i>on line</i> , ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tutti i responsabili di Area	Idem	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Tutti i responsabili di Area	Idem	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i responsabili di Area	Idem	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di 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 responsabili di Area	Idem	Tempestivo	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 (disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti			Dati non più soggetti a obbligo di pubblicazione (v. comunicato ANAC del 05.09.2019)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	Tutti i responsabili di Area	Idem	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i responsabili di Area	Idem	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Area Tecnica	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario Generale/RPCT	Idem	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo
				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)	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo
				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	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<i>Class action</i>	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	<i>Class action</i>	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	Responsabile Area Amministrativa	Idem	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Responsabile Area Amministrativa	Idem	Tempestivo

		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Responsabile Area Amministrativa	Idem	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Responsabile Area Finanziaria	Idem	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Ammontare complessivo dei debiti			Responsabile Area Finanziaria	2° Settore Servizio attività informatiche	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Responsabile Area Tecnica	Idem	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Area Tecnica	Idem	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Area Tecnica	Idem	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile Area Tecnica	Idem	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Responsabile Area Tecnica	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile Area Tecnica	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			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	Responsabile Area Tecnica	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Responsabile Area Tecnica	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Responsabile Area Tecnica	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Responsabile Area Tecnica	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile Area Tecnica	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Responsabile Area Tecnica	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tutti i responsabili di Area	Idem	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario Generale/RPCT	Idem	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale/RPCT	Idem	Tempestivo
			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)	Responsabile Area Amministrativa	Idem	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario Generale/RPCT	Idem	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile Area Amministrativa	Idem	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile Area Amministrativa	Idem	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	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	Tutti i Responsabili di Area	Idem	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i Responsabili di Area	Idem	Tempestivo
		Deliberazione ANAC n.1309/2016	Registro degli accessi generalizzati	Elenco delle richieste di accesso generalizzato con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile Area Amministrativa	Idem	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabile Area Finanziaria	Idem	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in v Oirtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Responsabili di Area	Idem	

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo

<p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p>	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	<p>Annuale</p>	
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. <u>261/2023</u></p> <p><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></p>			
<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
<p>Pubblicazione</p>	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	<p>Tempestivo</p>

		<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>
		<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>
	<p>Affidamento</p>	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022</p> <p>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) 	<p>Tempestivo</p>

		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo

<p>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Finanza di progetto</p>	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Tempestivo</p>

ALL. C Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è un aspetto importante per il miglioramento continuo dei processi interni e della qualità dei servizi e costituisce una leva fondamentale per la valorizzazione del capitale umano e per la crescita in efficienza ed efficacia delle pubbliche amministrazioni.

Il ruolo fondamentale della formazione trova fondamento già nell'art.1 comma 1, del D. Lgs. 165/2001, che individua proprio nella formazione uno degli strumenti per razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

Con la Direttiva sulla formazione del personale pubblico emanata il 23 marzo 2023, la centralità della formazione nel processo di ammodernamento ed efficientamento della pubblica amministrazione viene ulteriormente ribadita e rinforzata fornendo tra l'altro indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance.

Secondo le previsioni di tale direttiva, la formazione e la riqualificazione costituiscono un diritto soggettivo e al tempo stesso un dovere.

Per le amministrazioni, invece, la formazione e riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

Su tali basi viene quindi richiesto alle Pubbliche Amministrazioni di garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno (circa tre giornate lavorative su base annua) da dedicare all'accrescimento delle competenze. Il rispetto del predetto quantitativo minimo costituisce un obiettivo specifico di ciascun responsabile di Area, previsto nel PEG e/o nella sezione apposita del PIAO.

Le modalità di programmazione e della formazione da parte delle amministrazioni pubbliche sono state significativamente innovate dal DL 9 giugno 2021 n. 80, convertito con 89; in particolare l'art 6 prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del d.lgs. 165/2001, programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del PIAO.

Per quanto riguarda la formazione del personale, quindi il PIAO prevede la predisposizione di un piano formativo del personale.

Affinché la formazione risulti effettivamente uno strumento funzionale al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione è necessario che la stessa risulti coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Anche nell'ambito dell'individuazione delle competenze ritenute necessarie al fine di accrescere l'efficacia dell'azione amministrativa verso il cliente esterno, la Direttiva sopra richiamata fornisce specifiche e preziose indicazioni promuovendo la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Specificatamente per quanto concerne le competenze digitali la Direttiva prevede che le amministrazioni aderiscano alla piattaforma Syllabus e che forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 55% del personale entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

L'ente, con la predisposizione del presente Piano formativo riconosce alla formazione una rilevanza sempre più strategica come strumento per implementare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici e l'attuazione dei progetti

strategici dell'Ente. Pertanto l'ente ha avviato una valutazione generale dei fabbisogni formativi collegata sia ad esigenze legate alle attività proprie dell'Ente sia alle necessità di sviluppo e crescita del capitale umano, sempre tenendo conto della necessità di uniformarsi alle indicazioni normative e contrattuali in materia, che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Sulla base di tale valutazione è stato predisposto il primo Piano formativo dell'ente, che si propone di:

- preparare il personale a ricoprire adeguatamente le posizioni ed i ruoli ricoperti la consapevolezza del proprio ruolo in una pubblica amministrazione in cambiamento;
- garantire che le funzioni esistenti affidate all'ente siano oggetto di attenzione e "manutenzione" regolare nel tempo;
- aggiornare capacità operative e gestionali adeguando le competenze esistenti a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'ente;
- favorire lo sviluppo organizzativo dell'ente stesso e la conseguente attuazione di progetti strategici predisponendo le professionalità necessarie a tal fine;
- garantire un adeguato sfruttamento delle potenzialità offerte dalle nuove tecnologie in una logica di razionalizzazione dei procedimenti;
- migliorare le capacità delle figure apicali nel raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

Le proposte di formazione per il triennio 2024-2026 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a. analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- b. analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza per lo svolgimento di specifiche attività;
- c. confronto con i Responsabili di Area per realizzare percorsi formativi di sviluppo o di approfondimento su tematiche settoriali e specifiche di ciascun ufficio, garantendo un ampio e diffuso coinvolgimento del personale.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti: convegni, seminari, webinar, web training, coaching, e-learning, smart learning, etc).

E' possibile anche individuare personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti al personale (art. 55, c. 8 CCNL 16.11.2023).

Con riguardo alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza, l'ente si avvale da tempo della collaborazione di una società SEA GRUPPO, esperta in materia. Nel triennio 2024-2026 si darà corso, per i vari dipendenti interessati, alle attività formative obbligatorie in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi della legislazione vigente in materia, secondo un crono-programma trasmesso dalla predetta società (ns prot n. 5441 del 20-03-2024)

A decorrere dal 2024 sarà attivato il servizio offerto dalla società Halley informatica srl denominato "la mia posta del Sindaco". Si tratta di un pacchetto operativo che ricomprende i servizi di formazione, approfondimenti live in modalità call conference e editoria riconosciuti di utilità per l'ente e che tiene conto delle varie necessità formative che si possono presentare nell'ambito normativo. Il servizio è svolto da tecnici specializzati, competenti nella materia (normativa, flusso di lavoro, scadenze).

Il canale di accesso al servizio è il portale <https://www.lapostadelsindaco.it/lamiapostadelsindaco> con le credenziali rilasciate dopo la registrazione. Il servizio viene erogato tramite:

- accesso all'area riservata del portale con le credenziali personalizzate per il PACCHETTO OPERATIVO "LA MIA POSTA DEL SINDACO";
- i form pubblicati per quesiti, iscrizione agli webinar, richieste del volume omaggio;

- contatto telefonico di un tecnico specializzato sulla materia per concordare gli appuntamenti delle sessioni di approfondimento live;
- videoconferenza con consulenti specializzati;
- e-mail di risposta all'indirizzo istituzionale del Cliente laddove necessario.

TABELLA SERVIZI PACCHETTO OPERATIVO “LA MIA POSTA DEL SINDACO”		Assistenza telefonica	Intervento
FORMAZIONE			
1	Tutti gli webinar live in calendario a scelta con possibilità di interagire con il docente al termine della lezione https://www.lapostadelsindaco.it/formazione	Si	No
2	Tutte le registrazioni dei webinar formativi disponibili	Si	No
3	Materiale didattico di supporto alla formazione (slide)	Si	No
4	Attestato di partecipazione per la frequenza di almeno l'80% del webinar live	Si	No
5	Pro-memoria scadenzati temporalmente per l'invito alla partecipazione dopo l'iscrizione	Si	No
APPROFONDIMENTI LIVE IN MODALITÀ CALL CONFERENCE (solo per i pacchetti che comprendono call conference)			
6	Sessioni di approfondimento live in modalità call conference della durata di 30 minuti con un nostro consulente a scelta sulle aree/uffici dell'ente disponibili	Si	No
7	Redazione di atti amministrativi a supporto inerenti e circoscritti all'oggetto specifico della call limitatamente ad un numero massimo di 2	Si	No
8	Verifica e completamento di atti amministrativi a supporto	Si	No
9	Evasione richieste in giornata	No	No

Con riguardo alla formazione in materia di prevenzione della corruzione e illegalità, nel corso dell'anno 2023, l'obbligo è stato assolto mediante la fruizione, da parte di tutto il personale dell'Ente, di corsi di formazione erogati in modalità da remoto da Asmel e disponibili attraverso Sportello Anticorruzione.it.

Oltre al videocorso base dedicato all'aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, Piano integrato di attività e organizzazione, codice di comportamento, conflitto d'interesse, nuove indicazioni in tema di whistleblowing e accesso civico generalizzato, i corsi sono stati suddivisi in aree di interesse a seconda del carattere amministrativo, tecnico o finanziario del ruolo svolto dal pubblico dipendente all'interno dell'amministrazione chiamata all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza; la formazione ha riguardato anche i componenti del corpo di polizia municipale. Ai partecipanti al corso è stato infine sottoposto un questionario di autovalutazione finalizzato alla verifica delle nozioni acquisite.

Con le medesime modalità si prevede di operare per il triennio 2024-2026.

Sempre con riguardo alla formazione obbligatoria, l'ente darà corso agli obblighi previsti dal D.M. n. 145/87 e s.m., modificato con D.M.341/89, in particolare dall'art.11, il quale stabilisce che gli addetti alla polizia locale ai quali è assegnata l'arma individuale debbono mantenere l'addestramento partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro a segno di cui ai successivi artt.18 e 19 del decreto stesso;

Inoltre, nel corso del 2023, è stato avviato un percorso di formazione da parte dell'Unione Montana Esino Frasassi, destinato agli impiegati degli Enti aderenti. Il primo incontro, tenutosi il 18/07/2023, ha riguardato la riforma del Codice dei contratti pubblici. Recentemente (nei primi mesi dell'annualità 2024) sono stati organizzati dalla medesima Unione altri due corsi, in materia di Trasparenza e Privacy.

Affinché il piano formativo sia effettivamente uno strumento di crescita individuale del personale e di miglioramento dell'efficienza dell'ente è necessario che lo stesso si raccordi con il sistema di valutazione; infatti è proprio partendo dalla valutazione delle competenze tecnico specialistiche e

delle soft skills che sarà possibile costruire piani di crescita professionale da esplicitare tramite il piano formativo dell'ente.

A tal proposito il vigente Sistema di valutazione della performance prevede specificamente, sia per i responsabili di Area sia per il restante personale, la valorizzazione dell'aggiornamento professionale.

Ciascun Responsabile di Area, tenuto conto delle esigenze formative del proprio personale, valuterà i servizi di cui usufruire, in ogni caso garantendo a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, salvo casi particolari, da motivare.

Il rispetto del predetto quantitativo minimo costituisce un obiettivo specifico di ciascun responsabile di Area, previsto nel PEG e/o nella sezione apposita del PIAO.