



# COMUNE DI BOBBIO

Provincia di Piacenza

COPIA

Delibera N. 1 Data 14-01-2025

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021 (ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI).**

L'anno duemilaventicinque addì quattordici del mese di gennaio alle ore 21:30, nella sala giunta si è riunita la Giunta Municipale.

Risultano presenti e assenti i seguenti Consiglieri:

Cognome e Nome	Carica	Pr. As.
PASQUALI ROBERTO	SINDACO	Presente
RAGAGLIA GIORGIA	VICE SINDACO	Presente
INNOCENTE SIMONA	ASSESSORE	Presente
CASTELLI GIAMBATTISTA	ASSESSORE	Presente
MARCHI PATRIZIA	ASSESSORE	Presente

**Totale Presenti 5, Assenti 0**

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Mezzadri Elena, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il sig. **PASQUALI ROBERTO**, in qualità di **SINDACO**, dichiara aperta la seduta e dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento in oggetto;

### LA GIUNTA

Vista la proposta di deliberazione all'interno riportata e preso atto dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D. L.vo n. 267/2000;

Come da votazione all'interno riportata,

### DELIBERA

di approvare integralmente la proposta di deliberazione all'interno riportata.



Visto si esprime PARERE Favorevole in ordine alla **Regolarità contabile** ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000. Data: 11-01-2025

Il Responsabile del Servizio

F.to FABRIZIO BIANCHINI

Visto si esprime PARERE Favorevole in ordine alla **Regolarità Tecnico Amministrativa** ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000. Data: 11-01-2025

Il Responsabile del Servizio

F.to Enrico Borsotti

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE 1 DEL 14-01-2025

OGGETTO: **Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 e art. 6 D.M. 132/2022 - 2025 - 2027 (ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI).**

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 38 in data 09-12-2024 esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025.-2027;
- con delibera di Consiglio comunale n. 38 in data 09-12-2024, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025-2027;
- con delibera di Giunta comunale n. 87 in data 30-12-2024, esecutiva, è stato approvato il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ORGANICAMENTE INTEGRATO CON IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E CON IL PIANO PERFORMANCES - 2025/2027;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

*"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, 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.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

*e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*

*g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

*3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

*4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*

Visti inoltre:

l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa

*intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;*

l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, 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”;*

l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;*

l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.*

il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;*

Dato atto che:

il Comune di BOBBIO, alla data del 31 dicembre 2024 (*anno immediatamente precedente il primo del triennio in oggetto*) ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 19;

il Comune di BOBBIO alla data del 31/12/2024, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti (**3365**) e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, c. 2, L. n. 158/2017;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: *“3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001,*

*n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021" e precisamente: "6. (...) 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".*

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, *"1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO."*

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

all'art. 1, c. 3, che *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021."*;

all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;

all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”*;

all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”*

all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*

all'art. 8, c. 2, che *“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”*;

all'art. 9, che *“Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*

all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. del 30 giugno 2022;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027, come allegato alla presente deliberazione;

Visti:

il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi  
lo Statuto comunale;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

A votazione unanime e palese

## **DELIBERA**

DI APPROVARE, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con Decreto 30 giugno 2022, n. 132, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DI ESCLUDERE dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

DI DARE MANDATO al responsabile del settore Affari Generali, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

di dare mandato a Responsabile del settore Affari Generali di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO), come approvato dalla presente

deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

## **DELIBERA**

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**  
F.to ROBERTO PASQUALI

**Il Segretario Comunale**  
F.to Elena Mezzadri

---

**ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dalla data del 13-02-2025

Bobbio, li, 13-02-2025

**Il Funzionario Incaricato**  
F.to Enrico Borsotti

---

Per copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Bobbio, li, 13-02-2025

**Il Funzionario Incaricato**  
Elena Mezzadri

---

**ESECUTIVITA'**

- La presente deliberazione **E' DIVENUTA ESECUTIVA** il giorno 23-02-2025 per decorrenza dei termini di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267:

Bobbio, li 13-02-2025

**Il Segretario Comunale**  
F.to Elena Mezzadri



# COMUNE DI BOBBIO

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

**2025–2027**

*(art.6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)*

*Approvato con deliberazione G.C. n. 1 del 14-01-2025*

## **Indice**

<b>Premessa .....</b>	<b>3</b>
<b>Riferimenti normativi .....</b>	<b>3</b>
<b>Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027 .....</b>	<b>5</b>
<b>PIANO TRIENNALE 2025 - 2027 PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA .....</b>	<b>13</b>

## Premessa

Le finalità del **PIAO** sono:

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

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

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

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell' art.6, comma6 -bis, del decreto legge 9 giugno 2021 , n.80, convertito, con modificazioni ,in legge 6 agosto 2021, n.113, come introdotto dall'art.1,comma12,del decreto legge 30 dicembre 2021 , n.228, convertito con modificazioni dalla legge n.25 febbraio 2022 ,n.15 e successivamente modificato dall'art.7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022 ,n.36,convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di

cui all'articolo 3, comma1, lettera c), n.3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

# Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente: Comune di Bobbio – Provincia di Piacenza

Indirizzo: Piazza Santa Chiara 1

Cod.fisc/PartitaIVA:00179440334

Sindaco: Pasquali Roberto

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 19

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 3.365

Telefono: 0523 962811

Sito internet: <http://www.comune.bobbio.pc.it>

E-mail: [comune@comune.bobbio.pc.it](mailto:comune@comune.bobbio.pc.it)

PEC: [comune.bobbio@sintranet.legalmail.it](mailto:comune.bobbio@sintranet.legalmail.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di programmazione Valore pubblico

**La missione istituzionale della Pubblica Amministrazione è la creazione di Valore Pubblico** a favore dei propri utenti, stakeholders e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo **economicità** le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Esso è il **miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata**, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla ricoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

**-Documento Unico di Programmazione 2025-2027 – Nota Aggiornamento**, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 09.12.2024.

**- Bilancio 2025-2027** approvato con deliberazione C.C. n. 38 del **09.12.2024**.

	<p>Publicazione sito web istituzionale – Sezione: “<b>Amministrazione Trasparente</b>” – Sottosezione: “<b>Bilanci</b>”</p> <p>Link:  <a href="https://www.comune.bobbio.pc.it/EG0/EGSCHTST113.HBL?en=egt66&amp;MESSA=PUBBLICA&amp;SRL=6">https://www.comune.bobbio.pc.it/EG0/EGSCHTST113.HBL?en=egt66&amp;MESSA=PUBBLICA&amp;SRL=6</a></p>
<p><b>Sottosezione di programmazione Performance</b></p>	<p>Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di <b>performance management</b>, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, <b>alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia</b> i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.</p> <p>- <u>Deliberazione G.C. n. 47 del 07.05.2019</u> Direttive per la pesatura posizioni organizzative e Decreti di nomina dei Responsabili.</p> <p>- <u>Deliberazione G.C. n. 87 del 30.12.2024</u> “<i>Approvazione PEG, PIANO OBIETTIVI E PIANO PERFORMANCES 2025-2027</i>”;</p> <p><u>Atti pubblicati sul sito web istituzionale del Comune di Bobbio – Sezione “<b>Amministrazione Trasparente</b>” - Sottosezione: “<b>Performance</b>”.</u></p> <p>Link:  <a href="https://www.comune.bobbio.pc.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=egt66&amp;MESSA=PUBBLICA&amp;SRL=46">https://www.comune.bobbio.pc.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=egt66&amp;MESSA=PUBBLICA&amp;SRL=46</a></p> <p>- <u>Deliberazione G.C. n. 65 del 16.11.2024</u>: “<i>Approvazione Piano delle azioni positive 2025-2027</i>”;</p> <p>Publicazione sito web istituzionale – Sezione: “<b>Amministrazione Trasparente</b>” – Sottosezione: “<b>Dati Ulteriori</b>”</p> <p>Link:  <a href="https://www.comune.bobbio.pc.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=egt66&amp;MESSA=PUBBLICA&amp;SRL=82">https://www.comune.bobbio.pc.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=egt66&amp;MESSA=PUBBLICA&amp;SRL=82</a></p>
<p><b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b></p>	<p>Gli Enti con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all’aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto, considerando, ai sensi dell’art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2021, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:</p> <p><i>a – Autorizzazione/concessione</i>  <i>b – Contratti pubblici</i>  <i>c – Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi</i>  <i>d – Concorsi e prove selettive</i>  <i>e – Processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli</i></p>

	<p><i>uffici ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.</i></p> <p>L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p> <p>In assenza di fenomeni corruttivi, di disfunzioni amministrative significative ovvero di sostanziali modifiche degli obiettivi di performance in corso d'anno, si conferma la mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo di cui al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – 2022/2024 – confermato con delibera 58 del 24-09-2022 e con delibera 78 del 30-12-2023 di conferma per l'annualità 2024 della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del piano integrato di azione e organizzazione 2023-2025 e conferma per l'annualità 2024 del piano vigente <b>viene confermato ed inserito nel PIAO 2025-2027 ALLEGATO A.</b></p> <p>Pubblicazione sito web istituzionale – Sezione: “Amministrazione Trasparente” – Sottosezione: “Disposizioni Generali – Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza”</p> <p>Link:  <a href="https://www.comune.bobbio.pc.it/EGO/EGSCHTST52.HBL?en=egt66&amp;MESSA=PUBBLICA&amp;SRL=79">https://www.comune.bobbio.pc.it/EGO/EGSCHTST52.HBL?en=egt66&amp;MESSA=PUBBLICA&amp;SRL=79</a></p>
--	--

<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<p><b>Sottosezione di programmazione</b>  <b>Struttura Organizzativa</b></p>	<p>Il Comune di Bobbio, Ente al di sotto dei 5.000 abitanti, è organizzato in 3 (tre) Aree/Servizi che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui, alla data del 14.01.2025, lavorano complessivamente n. 19 Dipendenti a tempo indeterminato.</p> <p>I Servizi sono affidati alla responsabilità di <b>Posizioni Organizzative</b> che rispondono in ordine alla gestione della spesa</p>

	<p>nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.</p> <p>Le Posizioni Organizzative individuate nell’Ente sono le seguenti:  <b>1. Area Amministrativa</b>  <b>2. Area Tecnica</b>  <b>3. Area Contabile - Tributi</b></p> <p>I titolari delle posizioni organizzative alla data del <b>14.01.2025</b>:  - n. 3 in organico a tempo indeterminato</p> <p>Il Comune attualmente non ha un Segretario Comunale e si è avvalso di reggenti a scavalco, è prevista per il 2025 l’assunzione di un Segretario in convenzione.</p> <p>Con atto costitutivo in data 29.10.2013, Rep. 1, registrato i Comuni di Bobbio, Cerignale, Coli, Corte Brugnatella, Piozzano, Ottone, Zerba hanno <b>costituito l’Unione di Comuni Montani denominata “Alta Val Trebbia e Val Luretta”</b>, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 32 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dell’art. 14 del D.L.78/2010 così come successivamente modificato ed integrato, e della L.R.21/2012.</p> <p>Alla data del 14.01.2025, risultano conferiti in capo all’Unione i seguenti servizi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo di gestione - Delibera Consiglio n°13 del 17/04/2019</li> <li>2. Protezione Civile - Delibera Consiglio n°27 del 30/12/2019</li> <li>3. Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) - Delibera Consiglio n°28 del 30/12/2019</li> <li>4. Servizi Sociali - Delibera Consiglio n°29 del 30/12/2019</li> <li>5. Servizi Catastali - Delibera Consiglio n°30 del 30/12/2019</li> <li>6. ICT - Agenda Digitale - Delibera Consiglio n°31 del 30/12/2019</li> <li>7. Personale - Delibera Consiglio n°5 del 29/09/2020</li> <li>8. Istruzione Pubblica</li> </ol> <p><b>Organigramma al 14.01.2025:</b>  Publicazione sito web istituzionale – Sezione: <b>“Amministrazione Trasparente”</b> – Sottosezione: <b>“Personale – Dotazione organica”</b></p> <p>Link:  <a href="https://www.comune.bobbio.pc.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=egt66&amp;MESSA=PUBBLICA&amp;SRL=38">https://www.comune.bobbio.pc.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=egt66&amp;MESSA=PUBBLICA&amp;SRL=38</a></p>
<p><b>Sottosezione di programmazione</b>  <b>Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p>Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del lavoro agile.</p> <p>Nelle more della regolamentazione definitiva del lavoro agile, tramite Piano Organizzativo (POLA), l’istituto del lavoro agile presso il Comune di Bobbio rimane regolato dalle disposizioni di cui alla normativa vigente.</p> <p>Il nuovo CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali</p>

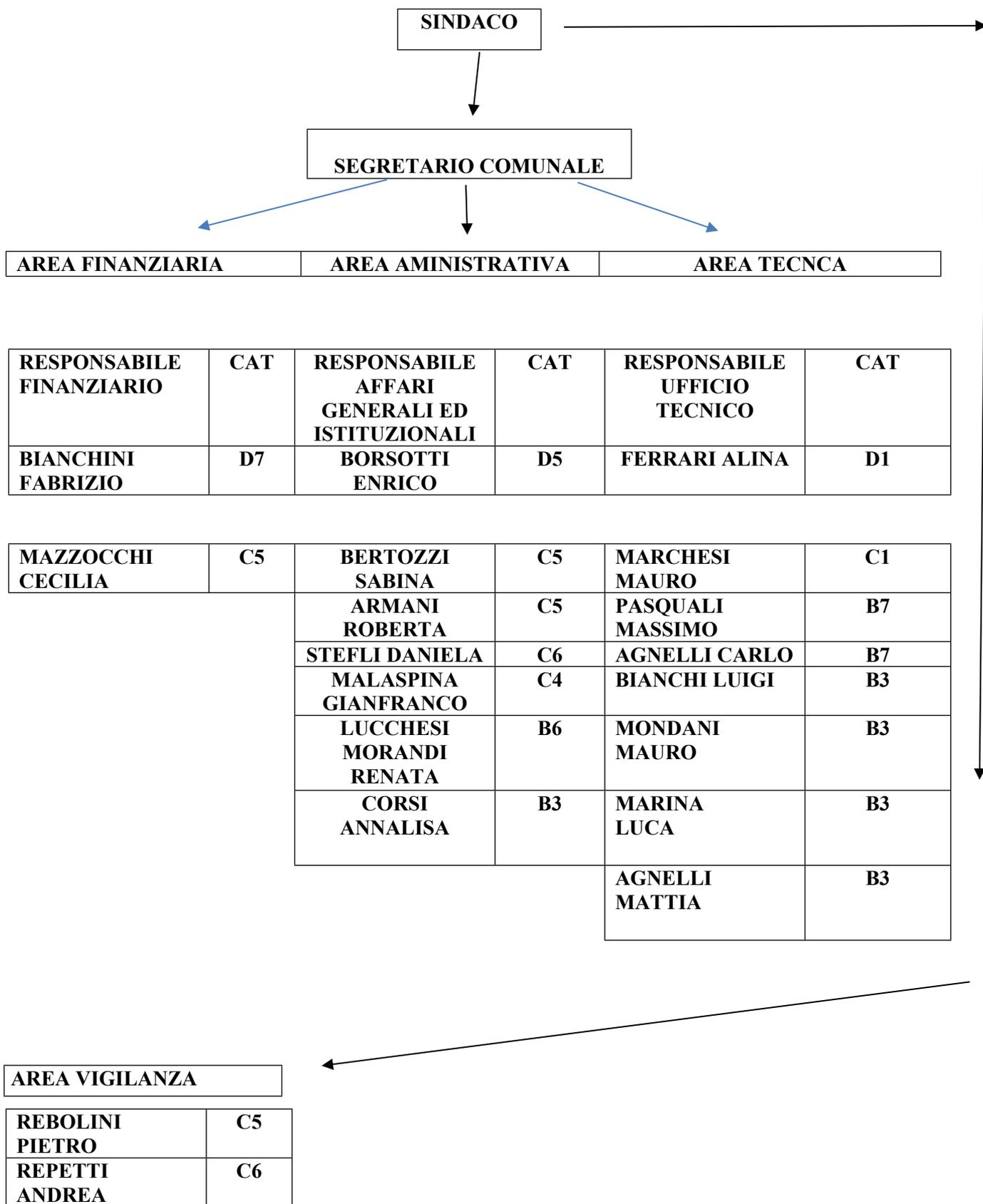
	<p>sottoscritto in data 16.11.2022 dedica l'intero Titolo VI al lavoro a distanza. Al momento tale modalità di resa della prestazione lavorativa non è attiva. L'Amministrazione valuterà, di concerto con le organizzazioni sindacali, la fattibilità della sua introduzione nell'Ente alla luce delle nuove disposizioni contrattuali.</p>
<p><b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b></p>	<p>L'art. 39 della Legge 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivo delle unità di cui alla legge n. 68/1999.</p> <p><b>Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027</b> è stato approvato con deliberazione del Giunta Comunale n. 59 del 06.11.2024.</p> <p>Sono previste per l'anno 2025-2027 l'assunzione di due Vigili ex C1 in sostituzione di posto vacante e di un vigile trasferito ed un addetto servizi di manutenzione ex B3.</p> <p>Publicazione sito web istituzionale – Sezione: <b>“Amministrazione Trasparente”</b> – Sottosezione: <b>“Personale – Dotazione organica”</b>  <a href="https://www.comune.bobbio.pc.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=egt66&amp;MESSA=PUBBLICA&amp;SRL=38">https://www.comune.bobbio.pc.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=egt66&amp;MESSA=PUBBLICA&amp;SRL=38</a></p> <p><u>-Documento Unico di Programmazione 2025-2027 – Nota Aggiornamento, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. C.C. n. 38 del 09.12.2024.</u></p> <p>Publicazione sito web istituzionale – Sezione: <b>“Amministrazione Trasparente”</b> – Sottosezione: <b>“Bilanci”</b>  Link:  <a href="https://www.comune.bobbio.pc.it/EG0/EGSCHTST113.HBL?en=egt66&amp;MESSA=PUBBLICA&amp;SRL=6">https://www.comune.bobbio.pc.it/EG0/EGSCHTST113.HBL?en=egt66&amp;MESSA=PUBBLICA&amp;SRL=6</a></p>

<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art.6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art.5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";</li><li>- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";</li><li>- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</li></ul>	

**DOTAZIONE ORGANICA**  
**CONSISTENZA DEL PERSONALE**  
**IN SERVIZIO AL 14 GENNAIO 2025**

<b>CATEGORI A</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>PREVISTI IN D.O.</b>	<b>IN SERVIZIO</b>	<b>NON IN SERVIZIO</b>
<b>D1</b>	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>C1</b>	<b>Addetti Amministrativi</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>C1</b>	<b>Addetti Culturali</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>B1</b>	<b>Addetta Anticamera</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>C1</b>	<b>Agenti P.M.</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>C1</b>	<b>Educatrice</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>B3</b>	<b>Assistente Domiciliare</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>D1</b>	<b>Istruttore Direttivo Contabile</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>C1</b>	<b>Addetti Amministrativi</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>D1</b>	<b>Istruttore Direttivo Tecnico</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>C1</b>	<b>Addetto Tecnico</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>B3</b>	<b>Collaboratore informatico</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>B3</b>	<b>Operai specializzati</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>B1</b>	<b>Operai</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>26</b>	<b>19</b>	<b>7</b>

# ORGANIGRAMMA



**TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31-12-2024 N. 19**

# COMUNE DI BOBBIO

## PIANO TRIENNALE 2025 - 2027 PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

### Art. 1 – Oggetto.

1. Il presente piano:
  - a) individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
  - b) prevede il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
  - c) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione;
  - d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo la rotazione di tutto il personale dipendente – laddove la struttura comunale e la dotazione organica lo permetta - con particolare riguardo ai caposettore e/o Responsabile di posizioni organizzative ed al personale impiegato nelle attività esposte a maggior rischio di corruzione, salvaguardando, comunque, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
  - e) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
  - f) attua gli obblighi di trasparenza previsti dalla legge;
  - g) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.
2. Il Piano, viene trasmesso, al Dipartimento Funzione Pubblica e pubblicato sul sito-web del Comune nella sezione “Operazione Trasparenza”.

### Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario del Comune, titolare della sede.
2. Qualora il titolare della sede è vacante, il Sindaco individua altro Funzionario.
3. Il Sindaco può nominare comunque altro funzionario, con particolare attenzione ai casi di copertura di numerose sedi da parte del Segretario, tali da non permettere la necessaria presenza per gli adempimenti di cui al presente piano.

### Art. 3 - Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione.

1. Le attività a particolare rischio di corruzione all'interno del Comune, sono le seguenti, fermo che le medesime sono riportate per la loro ripetitività e consolidamento istituzionale:
  - a) autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità;
  - b) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
  - c) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
  - d) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
  - e) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D. Lgs.n. 150/2009;
  - f) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza;
  - g) smembramenti nuclei familiari;
  - h) controllo informatizzato della presenza;

- i) gestione delle opere pubbliche ed attività successive all'aggiudicazione definitiva;
  - j) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
  - k) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
  - l) attività edilizia privata, condono edilizio;
  - m) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
  - n) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
  - o) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
  - p) attività di polizia locale;
  - q) procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi e penali;
  - r) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti;
  - s) espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di Enti;
  - t) gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
2. L'elenco di attività riportate al comma 1 ha rilevanza prioritaria, fermo che in sede di piano e aggiornamento del medesimo l'Amministrazione si riserva di individuare ogni tipo di attività sia in sede di definizione sia in termini di valutazione al fine di rafforzare e completare i sistemi preventivi;

### **Art. 4 - Metodologia e gestione del rischio.**

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPC è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

I principali passaggi logici del processo di gestione del rischio sono i seguenti:

1. analisi del contesto;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio;

Le risultanze e gli obiettivi delle attività svolte sono desumibili dalla esposizione che segue e dall'Allegato "Valutazione del rischio per processi". (ALLEGATO 3).

In merito all'organizzazione dell'ente, strumento chiave dell'analisi di contesto è la mappatura dei processi, per cui tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) siano analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, precisando tuttavia che tale approccio generale debba essere reso compatibile con situazioni di particolare difficoltà organizzativa.

La mappatura dei processi, afferenti a ciascuna area/sottoarea consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio potenziale di corruzione, fermo che per processo si intende un insieme di attività correlate tra loro che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo), destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Ogni processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo più complesso, eventualmente con il concorso di più amministrazioni. La mappatura consiste nell'individuazione del processo e delle relative responsabilità.

Tale attività è svolta, con riferimento alla struttura organizzativa interna, analizzando le attribuzioni ed i procedimenti di competenza, anche sulla base delle risultanze già elaborate nei PTPC precedenti, e utilizzando il medesimo schema per la raccolta delle informazioni.

Nel momento di sintesi dell'attività di mappatura dei processi, si escludono i processi manifestamente privi di rilevanza sotto il profilo del rischio corruttivo. L'esito della mappatura dei processi è il "Catalogo dei processi" che costituisce l'ambito entro cui è sviluppata la valutazione del rischio. Tale Catalogo è riportato nella tabella. (ALLEGATO 1)

### **Art. 5 - Valutazione del rischio.**

L'attività di valutazione del rischio si articola nelle seguenti fasi:

- a) identificazione del rischio;
- b) analisi del rischio;
- c) ponderazione del rischio;

I risultati dell'attività della valutazione del rischio per ciascun processo sono rappresentati nell'Allegato 1) -

“Valutazione del rischio per processi”. L’identificazione del rischio di processo:

- a) La valutazione del rischio di corruzione riguarda ciascuno dei processi afferenti alle aree considerate. Gli eventi rischiosi sono stati identificati come da tabella (ALLEGATO 1).
- b) L’analisi del rischio di processo. L’analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun processo mappato è stimato il valore della probabilità che l’evento corruttivo possa verificarsi e il valore dell’impatto che tale evento potrebbe avere. Il livello di rischio è determinato moltiplicando tra loro i valori di probabilità e di impatto.

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l’impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono quelli individuati nella Tabella Allegato 5 del PNA: “La valutazione del livello di rischio”.

Fattori di rischio per l’analisi della probabilità degli eventi di corruzione:

- la discrezionalità;
- la rilevanza esterna;
- la complessità;
- il valore economico;
- la frazionabilità;
- l’efficacia dei controlli;

A ciascun fattore è associata una domanda (da D.1 a D.6) con un set di risposte predeterminate. A ciascuna risposta, infine, è associato un punteggio, che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico. Le domande e i punteggi sono indicati nell’ALLEGATO 3, Sezione “Criteri di analisi del rischio”.

Modalità di impatto, attraverso cui determinare l’importanza (o gravità) dell’impatto di un evento di corruzione:

- impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo “quantitativo”, perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l’evento corruttivo all’interno dell’ente);
- impatto economico (che è maggiore nel caso in cui nei confronti dell’Amministrazione o di suoi dipendenti siano già state pronunciate sentenze in conseguenza di eventi di corruzione);
- impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione non necessariamente riguardanti la P.A. di riferimento, sono state fornite all’opinione pubblica dai giornali);
- impatto organizzativo, economico e sull’immagine (che è “qualitativo” e cresce in relazione al “peso organizzativo” dei soggetti che potrebbero attuare l’evento corruttivo all’interno dell’ente);

A ciascun fattore è associata una domanda (da D.7 a D.10) con un set di risposte predeterminate. A ciascuna risposta, infine, è associato un punteggio, che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico. Le domande e i punteggi sono indicati nell’ALLEGATO 3, Sezione “Criteri di analisi del rischio”.

Il valore della probabilità è determinato calcolando la media aritmetica dei valori individuati dai criteri da D.1 a D.6. Il valore dell’impatto è determinato calcolando la media aritmetica dei valori individuati dai criteri da D.7 a D.10. Il valore della probabilità e il valore dell’impatto sono moltiplicati fra loro per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

I risultati di queste operazioni, per i processi mappati, sono riportati nell’Allegato 1, Sezione “Analisi del rischio di processo per aree”.

La ponderazione del rischio di processo.

La ponderazione della rischiosità di ciascun processo, consiste nel considerare quest’ultima alla luce dell’analisi effettuata e nel raffrontarla con quella degli altri processi al fine di decidere le priorità e l’urgenza di trattamento. La precedente fase di analisi della rischiosità di processo ha permesso di ottenere una classificazione della stessa in base al livello di rischio più o meno elevato.

In particolare, a seguito dell’analisi, al fine di ottenere “una classifica del livello di rischio”, la rischiosità dei singoli processi è valutata attraverso la seguente matrice del rischio di processo:

		Impatto				
		1	2	3	4	5
Probabilità	1	1	2	3	4	5
	2	2	4	6	8	10
	3	3	6	9	12	15
	4	4	8	12	16	20

	5	5	10	15	20	25
--	---	---	----	----	----	----

Trascurabile	Medio-Basso	Rilevante	Critico
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

La matrice è costruita tenendo presente i possibili valori ottenibili dal prodotto dei possibili valori che rappresentano la probabilità per i possibili valori che rappresentano l'impatto, come di seguito riportati:

Valori e Frequenze della probabilità	
0	nessuna probabilità
1	improbabile
2	poco probabile
3	probabile
4	molto probabile
5	altamente probabile

Valori e Importanza dell'impatto	
0	nessun impatto
1	marginale
2	minore
3	soglia
4	serio
5	superiore



<b>Valutazione complessiva del rischio</b> = <b>Valore frequenza (probabilità) x impatto</b>
--

I livelli di tolerance), anche numero di processi

tolleranza del rischio ( le cd. risk in considerazione dell'elevato rientranti nel livello "Rilevante" o

"Critico", sono identificati con i livelli "Trascurabile" e "Medio basso" della matrice. Invece, i processi la cui rischiosità ha raggiunto un livello "Rilevante" o "Critico" nella matrice del rischio, sono considerati nella successiva attività di trattamento del rischio. I risultati di queste operazioni sono riportati nell'ALLEGATO 3), Sezione "Matrice del rischio di processo" e Sezione "Elenco dei processi a rischio rilevante o critico".

### Art. 6 - Il piano di trattamento del rischio.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. In tal senso, il PNA individua una serie di misure "obbligatorie" che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione e rispetto alle quali, ove la legge lo permetta, l'Amministrazione ha esclusivamente la possibilità di definire il termine entro il quale devono essere attuate.

- Le misure obbligatorie previste dal PNA sono:
- adempimenti in materia di trasparenza;
  - codici di comportamento;
  - rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione;
  - astensione in caso di conflitto di interesse;
  - disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
  - disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (passaggio da attività pubbliche ad attività presso privati pantouflage – revolving doors);
  - incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
  - disciplina dello svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (come sopra pantouflage – revolving doors);
  - disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;

- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. «whistleblower» informatore);
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- monitoraggio dei rapporti amministrazione – soggetti esterni;

### **Art. 7 – Formazione.**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione, adotta iniziative di formazione relativo ai dipendenti assegnati ai settori a rischio di corruzione, in raccordo con il piano di formazione di cui all'art. 7-bis D.Lgs. 165/2001.
2. Il piano di formazione può essere condiviso da altri comuni ed attuato con la reciproca collaborazione, coinvolgendo la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.

### **Art. 8 - I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

1. Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
2. Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, anche e durante le fasi dei controlli interni.
3. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
4. Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento:
  - il responsabile del procedimento;
  - il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
  - il funzionario dotato di potere sostitutivo;
  - l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
  - la p.e.c. (posta elettronica certificata) e l'indirizzo del sito internet del Comune;

### **Art. 9 - Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione, entro il 30 gennaio di ogni anno, basandosi sulla attività espletata, ed eventualmente anche sui rendiconti presentati dai capisettori/responsabili di posizioni organizzative in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive;
- b) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
- c) propone iniziative di formazione dei dipendenti dei settori a rischio corruzione;
- d) presenta al Consiglio Comunale, una relazione sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva del piano contestualmente al conto consuntivo presentato dall'Amministrazione;
- e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della Legge 190/2012, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
- g) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità. A tal fine può chiedere relazioni alle posizioni organizzative ed adottare ogni altra disposizione che garantisca la tracciabilità del “chi fa che cosa”.

## **Art. 10 - Compiti dei Responsabili di Posizioni Organizzative.**

1. I Responsabili di Posizioni Organizzative, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, e a qualsiasi altra anomalia accertata, che integri una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. I Responsabili di Posizioni Organizzative propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

## **Art. 11 - Codice di comportamento.**

1. I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo.
2. Il Comune recepisce il codice di comportamento di cui al DPR 62/2013, i cui contenuti sono stati adattati alla situazione locale con successivo atto.
3. Vi è, quindi, a carico di ciascun dipendente, l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale alla posizione organizzativa competente che provvederà a valutare se la situazione realizza un conflitto di interesse atto a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo ed ad adottare i provvedimenti consequenziali.
4. Al fine della rilevazione delle potenziali situazioni di conflitto di interesse in cui possa incorrere il personale dipendente, in sede di prima applicazione del presente piano, il responsabile della prevenzione della corruzione provvede ad effettuare un prima indagine conoscitiva a mezzo di apposito questionario.
5. Presso il medesimo ufficio verrà conservato il fascicolo delle segnalazioni di cui ai precedenti commi.

## **Art. 12 - Principi generali in materia di trasparenza.**

1. Il presente programma è adottato nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013).
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 "la trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità": la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.
4. Per il cittadino la trasparenza è lo strumento per conoscere e controllare il funzionamento interno di una PA, avere un'informazione corretta, conoscere le procedure per poter avviare un'azione di tutela dei propri diritti e interessi legittimi e avere la garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa.
5. Il Programma per la trasparenza e l'integrità indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'A.N.A.C. Le misure del Programma per la trasparenza e l'integrità sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce una sezione.
6. Gli obiettivi descritti nel Programma sono realizzati principalmente attraverso la pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

## **Art. 13 - Soggetti coinvolti.**

### Organi di indirizzo politico.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità quale parte integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità è sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale.

### Il Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla

normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando eventuali mancanze o ritardi negli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma e a individuare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il Responsabile della trasparenza è individuato nel Segretario Comunale.

#### Le P.O.

Le P.O. responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, ognuno per gli atti di propria competenza.

#### Il Nucleo di Valutazione

Questo organo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile dei singoli uffici, responsabile della pubblicazione dei dati.

### **Art. 14 – Sanzioni.**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa o la mancata predisposizione del Programma per la trasparenza costituiscono elemento di valutazione della responsabilità, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, fatto salvo che il caso che l'inadempimento sia dipeso da causa non imputabile al responsabile stesso.

### **Art. 15 - Pubblicazione delle Informazioni.**

1. Le PA devono garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità dei documenti originali in possesso dell'amministrazione.
2. I documenti, le informazioni ed i dati devono essere pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.
3. I documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione devono rimanere pubblicati per almeno cinque anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge. La pubblicazione deve essere assicurata anche oltre questo termine nel caso in cui l'atto continui a produrre i suoi effetti.
4. Le diverse sottosezioni devono essere di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dall'albero di navigazione.
5. Per quanto riguarda l'aggiornamento dei dati, la loro congruenza, la correttezza e completezza dei contenuti, la responsabilità in carico alle P.O., restando in capo al Responsabile della Trasparenza i compiti di monitoraggio complessivo.
6. Fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, si potrà disporre la pubblicazione anche di altri dati ed informazioni non espressamente previsti dal D.Lgs. 33/2013 o in altre specifiche previsioni di legge o regolamento.
7. Le informazioni da pubblicare, la loro accessibilità, i tempi di pubblicazione e le azioni da intraprendere nel triennio 2017-2019 sono indicati nelle Linee Guida ANAC dell'anno di riferimento, che si recepiscono integralmente.

### **Art. 16 - Accesso civico.**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.
2. L'Amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi di soggetti preposti nell'amministrazione, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della Legge n. 241/1990.
3. Dal 23 dicembre 2016 tutti i cittadini avranno il diritto di esercitare il nuovo accesso civico o FOIA ai sensi del D.Lgs. 97/2016, affinché chiunque abbia garantito il diritto di accesso a tutti i dati e i documenti detenuti dalla PA (nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis) anche senza vantare un interesse legittimo.

4. L'Amministrazione comunale di Bobbio si adegua pertanto all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, che nel disciplinare l'"accesso civico", dispone infatti: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."
5. Il Comune si impegna a recepire le direttive e linee interpretative che l'ANAC definisce in merito alla applicazione dell'istituto di cui trattasi, adeguando l'attività amministrativa a dette misure.

#### **Art. 17 - Ascolto degli Stakeholders.**

1. L'Amministrazione intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso i servizi di comunicazione ed in particolare attraverso l'attività di ascolto e di raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini e sostenendo e promuovendo l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune e il confronto sui problemi della comunità locale, organizzando anche incontri e momenti di ascolto nelle varie frazioni su tematiche rilevanti.
2. Ogni cittadino, categoria professionale, associazione di categoria, organizzazione sindacale, associazione di volontariato e non potrà proporre suggerimenti, osservazioni ed indicazioni su quanto pubblicato al fine di approfondire criticità, utilità, accessibilità ed interesse delle informazioni, mediante l'utilizzo dei recapiti di posta elettronica degli uffici.

#### **Art. 18 - Monitoraggio misure preventive.**

1. Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza effettua entro il 30 novembre di ogni anno il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure obbligatorie, generali e specifiche, individuate nel PTCP.
2. A tal fine viene attuata la mappatura dei processi per assicurare standardizzazione e imparzialità nello svolgimento dell'attività amministrativa e la redazione di carta dei servizi per rendere effettiva l'accessibilità dei cittadini alle prestazioni offerte.

#### **Art. 19 - Verifica e pubblicità delle posizioni personali.**

1. In particolare tiene aggiornate le autocertificazioni relative a inconferibilità di incarichi, incompatibilità e posizioni di conflitto di interesse, attuando misure di verifica delle situazioni dichiarate.
2. Al riguardo viene assicurata la pubblicazione aggiornata del curriculum vitae del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e dei Responsabili con Posizione Organizzativa, nonché la situazione reddituale delle figure professionali e istituzionali nei casi e contenuti prescritti dalla normativa vigente o dalle direttive ANAC.
3. E' assicurata la pubblicazione nel proprio sito web istituzionali le informazioni relative agli affidamenti e alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, in particolare si indica (la struttura proponente; la modalità di selezione prescelta; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; etc.).

#### **Art. 20 - Norma finale.**

1. L'amministrazione comunale di Bobbio assicura la adozione di misure di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza quale criterio interpretativo prioritario nell'applicazione delle norme e dei provvedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo agli adottati nei confronti della cittadinanza e nella organizzazione interna dell'ente.
2. L'attività amministrativa dell'ente recepisce le direttive dell'ANAC quali criteri interpretativi e prescrittivi per la propria azione amministrativa.
3. Il presente piano è pubblicato nelle forme idonee per permettere alla cittadinanza e ai portatori di interesse ogni forma di partecipazione consentita e prevista dalla normativa vigente.



# COMUNE DI BOBBIO

Provincia di Piacenza

COPIA

Delibera N. 13 Data 29-03-2025

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE APPROVAZIONE "SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE" DEL PIAO 2025-2027**

L'anno duemilaventicinque addì ventinove del mese di marzo alle ore 09:15, nella sala giunta si è riunita la Giunta Municipale.

Risultano presenti e assenti i seguenti Consiglieri:

Cognome e Nome	Carica	Pr. As.
PASQUALI ROBERTO	SINDACO	Presente
RAGAGLIA GIORGIA	VICE SINDACO	Presente
INNOCENTE SIMONA	ASSESSORE	Presente
CASTELLI GIAMBATTISTA	ASSESSORE	Presente
MARCHI PATRIZIA	ASSESSORE	Presente

**Totale Presenti 5, Assenti 0**

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Tedaldi Dott. Andrea, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il sig. **PASQUALI ROBERTO**, in qualità di **SINDACO**, dichiara aperta la seduta e dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento in oggetto;

### LA GIUNTA

Vista la proposta di deliberazione all'interno riportata e preso atto dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D. L.vo n. 267/2000;

Come da votazione all'interno riportata,

### DELIBERA

di approvare integralmente la proposta di deliberazione all'interno riportata.

Visto, si esprime PARERE Favorevole in ordine alla **Regolarità Tecnico Amministrativa** ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000. Data: 28-03-2025

Il Responsabile del Servizio

F.to Arch. Alina Ferrari

Visto si esprime PARERE Favorevole in ordine alla **Regolarità contabile** ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000. Data: 28-03-2025

Il Responsabile del Servizio

F.to Fabrizio Bianchini

Visto si esprime PARERE Favorevole in ordine alla **Regolarità Tecnico Amministrativa** ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000. Data: 28-03-2025

Il Responsabile del Servizio

F.to Enrico Borsotti

Visto si esprime PARERE Favorevole in ordine alla **Regolarità Tecnico Amministrativa** ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000. Data: 28-03-2025

Il Responsabile del Servizio

F.to Fabrizio Bianchini

Si precisa che l'Assessore Simona Innocente risulta collegata in video-conferenza.

## **DELIBERA DI GIUNTA**

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE – APPROVAZIONE “SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE” DEL PIAO 2025-2027**

**Dato atto che** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese;

**Richiamata** la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 14/01/2025, recante “APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021 (ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI)”;

**Richiamati** i seguenti atti adottati dal Comune:

- deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 26/07/2025, con cui si è approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025-2027, contenente (fra l'altro) i principali obiettivi delle missioni attivate;
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 09/12/2024, con cui si è approvato il bilancio di previsione finanziario 2025-2027;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 30/12/2025, recante approvazione del "Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027, organicamente integrato con il piano degli obiettivi e con il Piano Performance", recante taluni obiettivi assegnati ai responsabili di E.Q.;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 29/03/2025, con la quale si è proceduto ad approvare il nuovo "Sistema di misurazione e di valutazione della performance" da applicare all'interno dell'Ente;

**Tenuto conto che** il piano della performance è stato organicamente integrato dalla normativa all'interno del PIAO. Come precisato dal decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione", l'elaborazione della sezione "2.2. Performance" del PIAO non risulta obbligatoria per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;

**Precisato**, purtuttavia, che – come chiarito dalla giurisprudenza della Corte dei Conti (*inter alia*, Corte dei Conti, sezione giurisdizionale per la Regione siciliana, 03/02/2021, n. 134) – l'attribuzione della retribuzione di risultato e della performance è subordinata alla preventiva definizione e assegnazione di obiettivi da raggiungere;

**Dato atto che** risulta dunque necessario, pure a fronte dell'assunzione di n. 3 nuovi dipendenti a far data dal 01/03/2025 e della presa in servizio del Segretario comunale dalla medesima data, procedere alla definizione di un organico piano degli obiettivi da assegnare al Segretario comunale, ai responsabili di E.Q. e ai dipendenti;

**Richiamate** le schede di seguito indicate (**allegate** alla presente deliberazione quali parti integranti e sostanziali della medesima), in cui – sulla base del modello di "scheda obiettivi" allegato al "Sistema di misurazione e di valutazione della performance" approvato con la sopra richiamata deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 29/03/2025, – si è proceduto ad indicare gli obiettivi (per il Segretario comunale e i responsabili di E.Q.) e i progetti-obiettivo (per i dipendenti) per il corrente anno 2025:

- scheda obiettivi ANDREA TEDALDI (Segretario comunale);
- scheda obiettivi ALINA FERRARI (responsabile del Settore "Servizi tecnici e manutentivi", anno 2025);
- scheda obiettivi ENRICO BORSOTTI (responsabile del Settore "Affari generali ed Istituzionali");
- scheda obiettivi FABRIZIO BIANCHINI (responsabile del Settore "Economico Finanziario");
- scheda progetto-obiettivo MANIFESTAZIONI TURISTICHE E CULTURALI;
- scheda progetto-obiettivo PROTOCOLLO E SERVIZI DEMOGRAFICI;
- scheda progetto-obiettivo SERVIZI MANUTENTIVI E AUSILIARI;
- scheda progetto-obiettivo SERVIZI RICETTIVITA';

- scheda progetto-obiettivo SERVIZI VIGILANZA;
- scheda progetto-obiettivo TRIBUTI;

**Precisato che** le schede obiettivi e le schede progetti-obiettivi di cui sopra vanno ad integrare la “Sottosezione di programmazione Performance” del PIAO 2025-2027 approvato con la sopra-richiamata deliberazione di Giunta Comunale n. 1/2025 e sostituiscono integralmente gli obiettivi dei responsabili di E.Q. inseriti nella deliberazione di Giunta Comunale n. 87/2024;

**Sentito** il nucleo di valutazione;

**Richiamati** i pareri in ordine alla regolarità tecnica rilasciati dai Responsabili dei Settori “Affari generali e Istituzionali” (Enrico Borsotti), “Economico Finanziario” (Fabrizio Bianchini) e “Servizi tecnici e manutentivi” (Alina Ferrari), ai sensi dell’art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

**Richiamato** altresì il parere in ordine alla regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del Settore “Economico Finanziario” (Fabrizio Bianchini), ai sensi dell’art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

**Visti:**

- lo Statuto comunale;
- il D.Lgs. 267/2000;
- il D.Lgs. 150/2009;
- il D.Lgs. 33/2013;

**A voti unanimi** espressi nelle forme di legge;

## **DELIBERA**

1. **di richiamare** integralmente le premesse del presente atto, quali parti integranti e sostanziali del medesimo;
2. **di approvare** le schede di seguito indicate (allegate alla presente deliberazione quali parti integranti e sostanziali della medesima), in cui – sulla base del modello di “scheda obiettivi” allegato al “Sistema di misurazione e di valutazione della performance” approvato con la sopra richiamata deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 29/03/2025, – si è proceduto ad indicare gli obiettivi (per il Segretario comunale e i responsabili di E.Q.) e i progetti-obiettivo (per i dipendenti) per il corrente anno 2025:
  - scheda obiettivi ANDREA TEDALDI (Segretario comunale);
  - scheda obiettivi ALINA FERRARI (responsabile del Settore “Servizi tecnici e manutentivi”, anno 2025);
  - scheda obiettivi ENRICO BORSOTTI (responsabile del Settore “Affari generali ed Istituzionali”);
  - scheda obiettivi FABRIZIO BIANCHINI (responsabile del Settore “Economico Finanziario”);
  - scheda progetto-obiettivo MANIFESTAZIONI TURISTICHE E CULTURALI;
  - scheda progetto-obiettivo PROTOCOLLO E SERVIZI DEMOGRAFICI;
  - scheda progetto-obiettivo SERVIZI MANUTENTIVI E AUSILIARI;

- scheda progetto-obiettivo SERVIZI RICETTIVITA’;
- scheda progetto-obiettivo SERVIZI VIGILANZA;
- scheda progetto-obiettivo TRIBUTI;

3. **di precisare** che le schede obiettivi e le schede progetti-obiettivi di cui sopra vanno ad integrare la “Sottosezione di programmazione Performance” del PIAO 2025-2027 approvato con la sopra-richiamata deliberazione di Giunta Comunale n. 1/2025 e sostituiscono integralmente gli obiettivi dei responsabili di E.Q. inseriti nella deliberazione di Giunta Comunale n. 87/2024;
4. **di comunicare** gli obiettivi approvati a tutti i dipendenti comunali;
5. **di procedere** alla pubblicazione della presente deliberazione e dei relativi allegati all’Albo Pretorio nonché in Amministrazione Trasparente, sezione “Performance”, sottosezione “Piano della performance”.

**Ravvisata** l’urgenza di assegnare gli obiettivi di cui sopra, con separata unanime votazione, si dichiara l’immediata esecutività della presente deliberazione ai sensi dell’art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**  
F.to ROBERTO PASQUALI

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dott. Andrea Tedaldi

---

**ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dalla data del 29-03-2025

Bobbio, li, 29-03-2025

**Il Funzionario Incaricato**  
F.to Enrico Borsotti

---

Per copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Bobbio, li, 29-03-2025

**Il Funzionario Incaricato**  
Dott. Andrea Tedaldi

---

**ESECUTIVITA'**

- La presente deliberazione **E' DIVENUTA ESECUTIVA** il giorno 08-04-2025 per decorrenza dei termini di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267:

Bobbio, li 29-03-2025

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dott. Andrea Tedaldi



# COMUNE DI BOBBIO

Provincia di Piacenza

COPIA

Delibera N. 14 Data 29-03-2025

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE APPROVAZIONE SEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO 2025-2027**

L'anno duemilaventicinque addì ventinove del mese di marzo alle ore 09:15, nella sala giunta si è riunita la Giunta Municipale.

Risultano presenti e assenti i seguenti Consiglieri:

Cognome e Nome	Carica	Pr. As.
PASQUALI ROBERTO	SINDACO	Presente
RAGAGLIA GIORGIA	VICE SINDACO	Presente
INNOCENTE SIMONA	ASSESSORE	Presente
CASTELLI GIAMBATTISTA	ASSESSORE	Presente
MARCHI PATRIZIA	ASSESSORE	Presente

**Totale Presenti 5, Assenti 0**

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Tedaldi Dott. Andrea, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il sig. **PASQUALI ROBERTO**, in qualità di **SINDACO**, dichiara aperta la seduta e dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento in oggetto;

### LA GIUNTA

Vista la proposta di deliberazione all'interno riportata e preso atto dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D. L.vo n. 267/2000;

Come da votazione all'interno riportata,

### DELIBERA

di approvare integralmente la proposta di deliberazione all'interno riportata.

Visto, si esprime **PARERE Favorevole** in ordine alla **Regolarità Tecnico Amministrativa** ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000. Data: 28-03-2025

Il Responsabile del Servizio

F.to Dott. Andrea Tedaldi

Visto si esprime **PARERE Favorevole** in ordine alla **Regolarità Tecnico Amministrativa** ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000. Data: 28-03-2025

Il Responsabile del Servizio

F.to Enrico Borsotti

Si precisa che l'Assessore Simona Innocente risulta collegata in video-conferenza.

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE – APPROVAZIONE SEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” DEL PIAO 2025-2027**

#### **DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE**

**Vita** la L. 190/2012 (recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”), in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione”, ora confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione e integrato con i profili della trasparenza regolati dal D.Lgs. 33/2013 (recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”);

**Dato atto che** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese;

**Richiamata** la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 14/01/2025, recante “APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021 (ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI)”;

**Preso atto che** l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con delibera n. 31 del 30/01/2025, ha adottato l'“Aggiornamento 2024 del Piano nazionale anticorruzione 2022”, rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti. Tale documento fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano integrato di attività e organizzazione;

**Richiamato** il comunicato del Presidente ANAC del 30/01/2025, con cui per gli Enti locali è stato differito al 30/03/2025 il termine ultimo per l'adozione del PIAO e della sezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza;

**Dato atto che** questo Comune ha già ottemperato all'obbligo di adozione del PIAO 2025-2027, con la richiamata deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 14/01/2025;

**Ritenuto tuttavia opportuno**, a fronte dell'approvazione dell'aggiornamento adottato da ANAC, adeguare la sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO del Comune alle prescrizioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;

**Richiamato** il documento denominato "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE. SEZIONE 'RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027'" (allegato alla presente deliberazione), redatto sulla base dell'aggiornamento di cui alla delibera ANAC n. 31/2025, e i relativi allegati:

- Allegato 1 – mappatura dei processi;
- Allegato 2 – misure generali;
- Allegato 3 – trasparenza, obblighi di pubblicazione;

**Precisato che**, nell'"Allegato 3 – trasparenza, obblighi di pubblicazione", si è tenuto conto della deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 09/12/2024, con la quale si è approvata mozione con cui si chiedeva l'inserimento – all'interno della Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" – di un termine per la pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio;

**Dato atto che**, conformemente alle prescrizioni ANAC, in data 14/03/2025 si è proceduto alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente, sezione "Disposizioni generali", sotto-sezione "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza", di "AVVISO PUBBLICO PER LA CONSULTAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS" unitamente a bozza dell'elaborata Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza". Entro il termine fissato in tale avviso, 21/03/2025, non sono pervenuti proposte e suggerimenti da parte degli stakeholders;

**Ritenuto**, pertanto, di approvare il documento denominato "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE. SEZIONE 'RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027'", comprensivo dei relativi allegati, a integrale sostituzione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO approvato con la richiamata deliberazione di Giunta Comunale n. 1/2025;

**Richiamati** i pareri in ordine alla regolarità tecnica rilasciati dal Responsabile del Settore "Affari generali e Istituzionali" (Enrico Borsotti), svolgente la funzione di RPCT in forza di decreto del Sindaco n. 7 del 01/03/2025, e dal Segretario Comunale (Dott. Andrea Tedaldi), ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

**Dato atto che** dall'adozione della presente deliberazione non discendono oneri economici, né diretti né indiretti, a carico del Comune, così non risultando necessaria l'acquisizione del parere di regolarità contabile;

**Visti:**

- lo Statuto comunale;
- il D.Lgs. 267/2000;
- la L. 190/2012;

- il D.Lgs. 33/2013;
- il Piano Nazionale Anticorruzione adottato da ANAC e, in particolare, l'“Aggiornamento 2024 del Piano nazionale anticorruzione 2022” adottato da ANAC con delibera n. 31 del 30/01/2025;

**A voti unanimi** espressi nelle forme di legge;

### **DELIBERA**

1. **di richiamare** integralmente le premesse del presente atto, quali parti integranti e sostanziali del medesimo;
2. **di approvare** il documento denominato “PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE. SEZIONE ‘RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027’” (allegato alla presente deliberazione), redatto sulla base del richiamato aggiornamento ANAC, e i relativi allegati:
  - Allegato 1 – mappatura dei processi;
  - Allegato 2 – misure generali;
  - Allegato 3 – trasparenza, obblighi di pubblicazione;
3. **di trasmettere** il documento approvato con la presente deliberazione e i relativi allegati a tutti i dipendenti comunali, ai fini del rispetto delle previsioni ivi contenute;
4. **di procedere** alla pubblicazione della presente deliberazione e dei relativi allegati all'Albo Pretorio nonché in Amministrazione Trasparente: **(i)** sezione “Disposizioni generali”, sotto-sezione “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”; **(ii)** sezione “Altri contenuti”, sotto-sezione “Prevenzione della Corruzione”.

**Ravvisata** l'urgenza di attuare le previsioni della presente deliberazione al fine di garantire l'entrata in vigore della Sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO e le previsioni ivi contenute, con separata unanime votazione, si dichiara l'immediata esecutività della presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**  
F.to ROBERTO PASQUALI

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dott. Andrea Tedaldi

---

**ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dalla data del 29-03-2025

Bobbio, li, 29-03-2025

**Il Funzionario Incaricato**  
F.to Enrico Borsotti

---

Per copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Bobbio, li, 29-03-2025

**Il Funzionario Incaricato**  
Dott. Andrea Tedaldi

---

**ESECUTIVITA'**

- La presente deliberazione **E' DIVENUTA ESECUTIVA** il giorno 08-04-2025 per decorrenza dei termini di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267:

Bobbio, li 29-03-2025

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dott. Andrea Tedaldi



# COMUNE DI BOBBIO

Provincia di Piacenza

Piazza Santa Chiara, 1 – 29022 Bobbio (PC) – CF/P.IVA 00179440334 – tel. 0523.962811

e-mail: [comune@comune.bobbio.pc.it](mailto:comune@comune.bobbio.pc.it)

PEC: [comune.bobbio@sintranet.legalmail.it](mailto:comune.bobbio@sintranet.legalmail.it)

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

### **SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.14 del 29./03/2025

## **INTRODUZIONE**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il vigente PIAO 2025-2027 è stato adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 1 del 14/01/2025.

A seguito dell'adozione, da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 31 del 30/01/2025, dell'“Aggiornamento 2024 del Piano nazionale anticorruzione 2022”, risulta opportuno procedere alla rielaborazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO valida per il triennio 2025-2027. Detto Aggiornamento è infatti rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti e fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano integrato di attività e organizzazione.

## **SEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”**

### **Premessa**

Il Parlamento italiano il 6 novembre 2012 ha approvato la legge numero 190: “**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**”. Questa legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012; successivamente è stata più volte modificata ed integrata.

È stato poi emanato il D.Lgs. 14-3-2013 n. 33: “**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**”.

A livello internazionale va ricordata la **Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione**, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

### **Cosa si intende per corruzione**

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318, come modificato dalla L. n. 3 del 9 gennaio 2019, punisce la “**corruzione per l'esercizio della funzione**” e dispone che “*il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da tre a otto anni*”.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la “**corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**”: “*il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o*

*per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.*

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la “**corruzione in atti giudiziari**”: “*Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

*Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.*

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 **comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica: “*Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.*

Con il PNA 2019-2021, nell'ottica della revisione e consolidamento della parte generale del PNA, l'ANAC ha precisato che con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta si introducono e si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio. Inoltre, l'art. 1, co. 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “*cattiva amministrazione*” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

### **I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall'autorità giudiziaria)**

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti enti:

- **l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- **la Corte di conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni

di controllo;

- **il Comitato interministeriale**, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- **la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- **i Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- **la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- **le pubbliche amministrazioni** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- **gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Il comma 5 dell'articolo 19 del D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**

Il fulcro di tutta la strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, prima che diventino un affare della Procura della Repubblica ed escano dal controllo amministrativo per diventare "azione penale", è l'ANAC.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni. In particolare:

- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti.

### **Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Come accennato in introduzione, con delibera n. 31 del 30/01/2025 ANAC ha adottato l'“Aggiornamento 2024 del Piano nazionale anticorruzione 2022”, rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, volto a fornire indicazioni per elaborare i contenuti della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano integrato di attività e organizzazione.

La disciplina vigente prevede infatti che le pubbliche amministrazioni, tra cui i comuni, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), costituito dalle seguenti sezioni coordinate, collegate e coerenti tra loro: Sezioni Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione

e Capitale umano e Monitoraggio.

La sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO è predisposta, per espressa previsione normativa, in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione (PNA), adottata e pubblicata, entro la data fissata dalla normativa, nell’Amministrazione Trasparente di ogni Comune.

Con riferimento all’anno 2025, con comunicato del Presidente dell’ANAC del 30/01/2025 si è evidenziato che “per i soli enti locali, il termine ultimo per l’adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell’interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025). Si conferma per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell’organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell’anno precedente. Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l’obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa”.

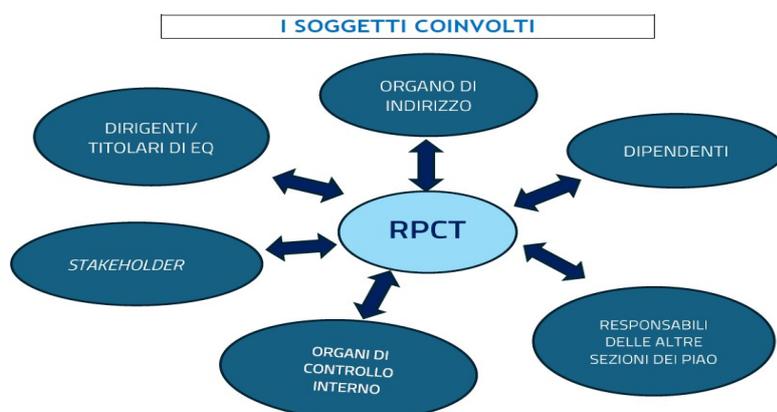
In data 14/03/2025 è stato pubblicato – in Amministrazione Trasparente Sezione “Atti generali”, Sotto-sezione “Programmi per la trasparenza e l’integrità” – l’avviso pubblico di procedura aperta alla consultazione per la redazione del presente sezione del PIAO. Entro la data di scadenza fissata per il giorno 21/03/2025 non sono pervenute osservazioni e/o proposte.

### **I soggetti coinvolti nella predisposizione della sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”**

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell’amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

L’importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori. Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell’amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle “buone pratiche”, per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate. La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l’intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

Il RPCT può specificare all’interno della sezione i compiti principali e le responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.



In particolare, l'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili (NIV), devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012 impone inoltre la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione della sezione e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Gli incaricati di E.Q. rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di non avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di non avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

### **Pianificazione di prevenzione della corruzione e trasparenza**

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è così composta:



## Anagrafica del Comune

La sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” deve dar conto, in primo luogo, dei dati identificativi del comune, come di seguito descritti nella tabella.

SCHEDE ANAGRAFICA DEL COMUNE	
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	Comune di Bobbio
INDIRIZZO	Piazza Santa Chiara n. 1 – 29022 Bobbio (PC)
C.F. E P.IVA	CF/P.IVA 00179440334
CONTATTI	tel. 0523/962811 e-mail: <a href="mailto:comune@comune.bobbio.pc.it">comune@comune.bobbio.pc.it</a> PEC: <a href="mailto:comune.bobbio@sintranet.legalmail.it">comune.bobbio@sintranet.legalmail.it</a>
SITO WEB ISTITUZIONALE	<a href="http://www.comune.bobbio.pc.it">http://www.comune.bobbio.pc.it</a>
SINDACO	Roberto Pasquali
RPCT	Enrico Borsotti
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE	Responsabile Area Amministrativa
NUMERO ABITANTI	3.365 (popolazione al 31/12/2024)
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI	22 (a tempo indeterminato) (alla data di adozione del presente documento)

Si precisa che il Comune ha **delegato all’Unione Montana Valli Trebbia e Luretta** la gestione dei seguenti servizi: controllo di gestione, protezione civile, Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP), servizi sociali, servizi catastali, ICT - Agenda Digitale, Personale, istruzione pubblica, pianificazione urbanistica. Nella successiva mappatura delle aree di rischio (cfr. allegato 1) si terrà dunque conto di tali deleghe, precisando i casi in cui le attività indicate nell’allegato (e dunque i relativi rischi corruttivi) sono svolte dall’Unione e non dal Comune.

## Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO. Essendo gli stessi definiti dall’organo di indirizzo del comune (giunta comunale), l’elaborazione della sezione avviene con il diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni.



Per quanto riguarda gli **aspetti strutturali del sistema economico**, al 31/12/2023 lo stock di imprese registrate dal sistema camerale risulta composto da 28.673 unità e riscontra un calo di 375 imprese rispetto alla consistenza rilevata alla fine del 2022.

Il sistema delle imprese locali evidenzia una dinamica lievemente negativa, che segue la fase di ripresa avviata a partire dal secondo semestre del 2021.

Il tasso di natalità scende al 5,0% (da 5,2% del 2022). Cresce il numero delle cessazioni, che arriva a 1.837 totali, con un incremento di 457 unità rispetto al dato del 2022.

Come rilevato nel documento “*PTAV. Quadro conoscitivo, sistema funzionale: economia. Sistema produttivo. Allegato 1 – Le dinamiche del sistema economico*” elaborato dalla Provincia di Piacenza, con riferimento al **territorio montano della provincia**, come per il trend della popolazione, anche il trend relativo alle attività economiche risulta negativo per il complesso dei comuni della montagna.

In sintesi, come rilevato nell’analisi, anche sul versante delle attività economiche il carattere gerarchico del modello territoriale piacentino si esplicita in una funzione polarizzante del capoluogo e dei centri urbani di una certa dimensione presenti nelle diverse aree e sub-aree provinciali (oltre a Piacenza si ricordino anche le dinamiche di Castel San Giovanni in Val Tidone, Fiorenzuola e Cortemaggiore in Val d’Arda, Rivergaro e Travo – ma anche Bobbio – in Val Trebbia), soprattutto nei confronti delle attività terziarie superiori e a maggior valore aggiunto. Il sistema è caratterizzato dall’esistenza di condizioni generali di dipendenza delle sub-aree più periferiche e dei comuni minori nei confronti di quelli di rango superiore.

Con specifico riferimento agli **aspetti rilevanti in relazione all’anticorruzione**, si rileva che il contesto in cui opera la provincia di Piacenza presenta diversi elementi di criticità ricollegabili sia all’evoluzione del contesto socio-economico-territoriale.

In Emilia-Romagna ed anche nella provincia di Piacenza, si vanno rafforzando i legami tra malavita, economia e società; la Regione è attrattiva poiché, grazie ai capitali movimentati, si presta a favorire operazioni di riciclaggio di denaro e di reinvestimento in beni immobili ed attività commerciali. In questo quadro, le province emiliane sono tra le più interessate dai gravi fenomeni di delocalizzazione criminale e, per quanto attiene nello specifico alla provincia di Piacenza, i collegamenti con la criminalità organizzata di stampo mafioso sono scaturiti da diverse indagini compiute negli ultimi anni.

Come riferito nelle “*Relazioni del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta ed i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia*”, relative al primo e secondo semestre 2023, in Emilia-Romagna si registra una pervasiva presenza della criminalità organizzata.

Il quadro criminale in Emilia-Romagna, nell’anno 2023, conferma, infatti, il consolidarsi della strategia di infiltrazione nell’economia legale e nella Pubblica Amministrazione da parte delle organizzazioni mafiose.

A voler rappresentare i contesti geografici, distinguendoli in relazione alla omogeneità del contesto criminale radicato nel territorio, si ritiene di poter collocare nelle province di Reggio Emilia (epicentro), Modena, Piacenza e Parma il sodalizio ‘ndranghetista autonomo emiliano oramai cristallizzato nelle diverse pronunce irrevocabili del noto processo Aemilia ed in particolare, nel territorio della provincia di Piacenza, sono state riscontrate presenze di famiglie legate alla cosca calabrese dei NICOSCIA di Isola di Capo Rizzuto (KR). Sempre nella provincia di Piacenza, inoltre, il 23 gennaio 2023 i Carabinieri hanno dato esecuzione ad un provvedimento cautelare a carico di 29 soggetti ritenuti responsabili di spaccio di stupefacenti. L’attività di indagine ha interessato complessivamente 40 indagati (tra cui 8 di nazionalità marocchina, 5 albanese, 2 tunisina, 2 rumena e 2 ecuadoriana) coinvolti in uno smercio sistematico di rilevanti quantitativi di droghe perlopiù nella provincia di Piacenza tra settembre 2020 e marzo 2021. Il 30 agosto 2023, infine, la DIA ha eseguito un provvedimento di confisca di beni a carico di un imprenditore ritenuto contiguo alla cosca di ‘ndrangheta GRANDE ARACRI di Cutro (KR), attiva anche nei territori di Reggio Emilia, Parma, Modena e Piacenza (come emerso dalle sentenze del processo “Aemilia”).

Ulteriori elementi di analisi emergono dall’esame delle statistiche pubblicate dal Sole 24Ore. L’indice

di criminalità elaborato per il 2024, con riferimento ai dati 2023, colloca la provincia di Piacenza alla 28<sup>a</sup> posizione delle 106 province italiane, con un peggioramento di 4 posizioni rispetto all'anno precedente. Il numero di denunce di reati evidenzia un aumento complessivo: le denunce, infatti, sono state 10.490, pari a 3.669,9 ogni 100.000 abitanti. La sintesi effettuata con l'indice sottende una variazione positiva sul fronte delle denunce per omicidio (passa alla 76<sup>a</sup> posizione) e un leggero peggioramento per i tentati omicidi (passa da 1,1 a 1,4 denunce ogni 100.000 abitanti), una situazione eterogenea per quanto riguarda le denunce complessive di furti nelle diverse tipologie considerate, ove si assiste a miglioramenti in alcune tipologie cui fanno da contraltare peggioramenti in altre, con un peggioramento per quanto riguarda furti con strappo (39<sup>a</sup> posizione), un peggioramento per i furti con destrezza (passa alla 21<sup>a</sup> posizione) e per quanto riguarda i furti di autovetture (passa alla 52<sup>a</sup> posizione); invariata, invece, la posizione relativa agli indicatori di usura (0,0 denunce ogni 100.000 abitanti), risulta stabile l'indicatore relativo ai reati di associazione per delinquere (0,3 denunce ogni 100.000 abitanti), mentre peggiorano gli indicatori di truffe e frodi informatiche (48<sup>a</sup> posizione) e migliorano quelli relativi alle denunce per incendi (da 10,6 a 5,6 denunce ogni 100.000 abitanti).

Pur con tutti i limiti delle informazioni statistiche, che possono sottendere situazioni tra loro assai diverse (il numero di denunce può variare in una certa misura indipendentemente dal numero di reati o un aumento può addirittura sottendere un maggior impegno nell'individuare e denunciare alcune tipologie di reato), il quadro emergente da quanto sopra riportato è di una situazione a livello provinciale in cui i livelli di sicurezza del sistema socio economico locale mostrano fragilità e proprio in questo contesto assume ancor maggiore rilevanza che l'azione della Pubblica Amministrazione sia improntata a massima responsabilità, integrità e trasparenza.

Da ultimo, il quadro statistico relativo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione, elaborato da RTI – Rete per l'Integrità e la Trasparenza e presentato in data 28/11/2024, evidenzia come gli stessi, in Emilia-Romagna, risultano sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 6,4 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 10,6 e il Nord Est di 5,1 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva un generale aumento dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est, in particolare l'abuso d'ufficio, l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il peculato, la concussione e i reati corruttivi. Inoltre, in tema di riciclaggio e corruzione, è da segnalare che l'Emilia-Romagna risulta essere la quinta regione in Italia per numero di operazioni sospette segnalate, dopo la Lombardia, il Lazio, la Campania e il Veneto, sebbene l'incidenza di queste operazioni sulla popolazione in regione risulti inferiore alla media dell'Italia e ben lontana da altre regioni (135 segnalazioni contro 143 ogni 100 mila abitanti).

### **Contesto interno**

L'analisi del contesto interno serve ad evidenziare gli aspetti legati all'organizzazione dell'amministrazione e alla gestione dei processi che possono comportare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

### ***Struttura organizzativa***

È importante rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa dell'amministrazione, evidenziando la dotazione di personale, anche in termini di distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite.

A tal riguardo la struttura organizzativa dell'ente è rappresentata nella seguente tabella:

<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	
Numero totale di dipendenti	n. 22 a tempo indeterminato (alla data di adozione del presente documento)
Composizione dei dipendenti	<p><b>Tipologia segretario</b></p> <p><input type="checkbox"/> Segretario Comunale titolare della sede di segreteria (non convenzionata)</p> <p><input type="checkbox"/> Segretario comunale in convenzione con altri comuni. Convenzione di segreteria fra i Comuni di Bobbio (capo-convenzione), Cerignale, Coli e Corte Brugnatella.</p> <p><input type="checkbox"/> <del>Segretario comunale a scavalco</del> Segretario comunale in reggenza</p> <p><input type="checkbox"/> <del>Segretario comunale supplente</del></p> <p><b>Nomina di un vicesegretario:</b> no</p> <p><b>Numero dirigenti</b> (ove esistenti): nessuno</p> <p><b>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione</b> (ove esistenti): n. 3 (Area Amministrativa; Area Finanziaria; Area Tecnica)</p> <p><b>Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico:</b> no</p> <p><b>RPCT:</b> Responsabile Area Amministrativa; <b>supporto al RPCT:</b> Segretario comunale, dipendente Annalisa Corsi per la trasparenza</p> <p><b>Incarichi gestionali conferiti al Segretario:</b> sì</p> <p>n.b.: se "sì", precisare in quale area di rischio tra le seguenti opzioni:</p> <p><input type="checkbox"/> contratti pubblici: sì (coordinamento in materia di appalti e concessioni pubbliche)</p> <p><input type="checkbox"/> concorsi e selezioni: sì (presidente commissioni di concorso)</p>

	<input type="checkbox"/> autorizzazioni e concessioni <input type="checkbox"/> concessione ed erogazione di sovvenzioni <input type="checkbox"/> altro (specificare)
Eventuale Commissariamento	Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose: no

### ***Aree di rischio: mappature***

Il RPCT procede ad individuare e analizzare i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, in via generale, ANAC raccomanda di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti. Come precisato da ANAC nell'“Aggiornamento 2024 PNA 2022” rivolto ai piccoli Comuni, in precedenza richiamato, per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti (fra cui rientra il presente Comune) le **aree di rischio da valutare** in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:



Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici.

La **mappatura dei processi** è un modo di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Per “*processo*” si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo e infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

All'interno del file **allegato n. 1** al presente documento è presente la mappatura dei processi comprendente le fasi descritte dall'ANAC dell'identificazione, descrizione e rappresentazione del processo.

### ***Valutazione del rischio***

Come precisato da ANAC nell'“Aggiornamento 2024 PNA 2022” rivolto ai piccoli Comuni, in precedenza richiamato, nei piccoli Comuni l'RPCT può esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo.

A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione).

**Fase 1 - identificazione del rischio:** ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Nelle mappature proposte sono stati indicati alcuni eventi rischiosi considerati “ricorrenti” in relazione ai singoli processi.

**Fase 2 - analisi del rischio:** attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.

**Fase 3 – misurazione del rischio:** i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività<sup>9</sup>.

La valutazione del rischio deve essere sempre improntata ad un criterio generale di “prudenza”, evitando la sottostima del rischio ed in coerenza, comunque, con gli indicatori valorizzati ed i fattori considerati.

### ***Monitoraggio***

Per disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Il RPCT programma il monitoraggio delle misure specifiche (programmazione del monitoraggio, frequenza del monitoraggio) da attuarsi nel triennio di vigenza, prevedendo, altresì, la rendicontazione degli esiti dello stesso.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulle singole misure anticorruzione dovrà precisarsi se questo avverrà ogni anno, ogni due, oppure ogni tre, avendo come riferimento il triennio di validità della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO. Questo consentirà all'ente una maggiore flessibilità nella programmazione delle proprie attività di controllo con l'impegno, tuttavia, di effettuare, nell'arco del triennio, la verifica di tutte le misure di prevenzione ivi elaborate.

Inoltre, qualsiasi sia la scelta operata dall'Ente, nel documento si dovrà precisare se il monitoraggio avrà una cadenza semestrale o annuale.

Si precisa che l'attività di monitoraggio non compete solo al RPCT, ma anche al Nucleo di Valutazione (NIV), ai responsabili degli uffici e ai dipendenti comunali che devono concorrere, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT.

### ***Misure generali***

I RPCT trattano il rischio procedendo alla individuazione e programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari). Il RPCT, nell'individuare le misure, verifica, preliminarmente, la presenza e l'adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici preesistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio.

Le misure devono essere in grado di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, graduali rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

In conformità a quanto previsto da ANAC nell'“Aggiornamento 2024 PNA 2022” rivolto ai piccoli Comuni, si è elaborata una apposita scheda “Misure Generali” (**allegato 2** al presente documento), che contiene un'elencazione di tali strumenti di prevenzione.

Al riguardo, si precisa che in una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi, ANAC ha valutato di prevedere per i piccoli comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del whistleblower;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario comunale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di pantouflage;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

Ai fini della descrizione della misura, per ognuna delle misure generali il RPCT indica:

- stato/ fasi/ tempi di attuazione;
- indicatori di attuazione;
- responsabile/struttura responsabile.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulla misura, ANAC suggerisce un monitoraggio a cadenza annuale.

Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, il RPCT può riportare gli esiti delle verifiche svolte. Ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell'adozione di un atto (ad es. l'adozione del codice di comportamento), l'ente indicherà se l'atto è stato adottato o meno (SI/NO).

Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di quantitativo-percentuale (ad. es. il numero di dichiarazioni acquisite circa assenza di situazioni di conflitto di interesse sul numero di dichiarazioni verificate o il numero di segnalazioni *whistleblower* pervenute sul numero di quelle trattate), le amministrazioni, in alternativa, preciseranno la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato “negativo” (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all'80%), l'ente ne illustra le ragioni.

Il processo di gestione del rischio, infatti, si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, nel senso che dagli esiti del monitoraggio si deve ripartire per la migliore programmazione dell'annualità successiva di riferimento.

A supporto del RPCT, per la corretta attuazione della misura della inconfiribilità/incompatibilità, ANAC ha elaborato una **tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013** per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali, di seguito riportata:

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario Comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico;</li> <li>• o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.</li> </ul>

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico;</li> <li>• svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.</li> </ul>
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

### **Sottosezione trasparenza**

La Trasparenza con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni, ANAC ha predisposto un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016).

Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi – richiede di precisare i responsabili tenuti alla pubblicazione, le tempistiche della pubblicazione e dell'aggiornamento nonché di programmarne il monitoraggio.

Il RPCT è chiamato in particolare a specificare:

- l'ufficio responsabile per la pubblicazione;
- il termine di scadenza per la pubblicazione: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata già evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, è rimesso all'autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.
- il monitoraggio. Come per le misure generali e specifiche, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

Il monitoraggio – da riferirsi all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia) – può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Come per le misure specifiche e generali cui si è fatto già riferimento, in corrispondenza di ciascuna misura, il RPCT può riportare gli esiti delle verifiche svolte.

ANAC suggerisce che gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi

presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, siano articolati secondo 4 possibili fasce:

0%- non pubblicato

0,1% - 33% - non aggiornato

34% - 66% - parzialmente aggiornato

67%-100% - aggiornato.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato “negativo” (ad esempio, il dato non è pubblicato o non è aggiornato), l’ente ne illustra le ragioni.

Si rinvia all’**allegato 3** al presente documento, contenente l’elenco degli obblighi di pubblicazione.

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi**

**CONTRATTI PUBBLICI**

CONTRATTI PUBBLICI													
MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)		Organo di indirizzo politico / Area tecnica	1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari	MEDIO	Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	n. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RESPONSABILE AREA TECNICA
				2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate		Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RESPONSABILE AREA TECNICA
				3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del d.lvo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.		Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	Presenza di criteri predeterminati (si)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RESPONSABILE AREA TECNICA
						Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP
	PROGETTAZIONE	Predisposizione degli atti di gara	Area tecnica/Area Finanziaria/ Area amministrativa, a seconda della pertinenza della gara	1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure	ALTO	Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3)	in occasione di ogni procedura	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
				negoziare e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza).		Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3)	ogni semestre	n. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE
				2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza.		Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP
				3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante).		Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento. (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP
				4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara.									
				5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento									

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
				<p>1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti.</p> <p>2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento</p> <p>3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)</p>	ALTO	Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali (eventi 1,2,3)	semestrale	n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RESPONSABILI DELLE AREE A SECONDA DELLA PERTINENZA DELLA PROCEDURA
				Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo (eventi 1,2)		in occasione di ogni procedura	n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP	
				Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)		in occasione di ogni procedura	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP	
				<p>1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inadeguati all'oggetto della concessione.</p> <p>2. Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione.</p>			Controlli da parte del RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente	a campione	n. controlli sui criteri senza rilievi/n. procedure controllate	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
				Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotore con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 d.lgs. 36.2023) (cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)		1. Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OEV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori	in occasione di ogni procedura	migliorie apportate al progetto (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP
						2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.	in occasione di ogni procedura	verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RPCT
			Area tecnica/Area Finanziaria/ Area amministrativa, a seconda della pertinenza della gara	1.Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018).  2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la	ALTO	1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiali dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)	in occasione di ogni procedura	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA	
				<p>prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti</p> <p>3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p> <p>4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative</p> <p>5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione</p>			2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo (Evento 5)	in occasione di ogni procedura	% atti di gara esaminati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP
	<b>AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	<b>Selezione del contraente</b>	Area tecnica/Area Finanziaria/ Area amministrativa, a seconda della pertinenza della gara	Valutazione errata della congruità dell'offerta per cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.	ALTO	tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	n. di verbali corredati dalla motivazione/totale verbali redatti	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
				Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 d.lgs. 36/2023		tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP
				Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 d.lgs. 36/2023		tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.	in occasione di ogni procedura	Presenza della motivazione (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP
				Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure per ricoprire le funzioni di RUP e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 23 l. 388/2000 (Delibera ANAC n.291/2023)		1. Previsione della doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui Sindaco o componente di Giunta svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP e ravvisi di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con riferimento a una specifica procedura	in occasione di ogni procedura	n. atti di aggiudicazione con doppia firma/n. atti di aggiudicazione in cui il Sindaco o l'Assessore rilevi conflitto di interessi	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP SINDACO-ASSESSORE  <b>Si precisa che, allo stato, non ricorre l'ipotesi di affidamento di funzioni gestionali a Sindaco e Assessori.</b>
						2. Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nelle ipotesi in cui svolga le funzioni di responsabile di ufficio	in occasione di ogni procedura	2. n. dichiarazioni rilasciate/n. incarichi tecnici affidati a componenti organo d'indirizzo politico	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP SINDACO-ASSESSORE  <b>Si precisa che, allo stato, non ricorre l'ipotesi di affidamento di funzioni gestionali a Sindaco e Assessori.</b>

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
						Tecnico o RUP							
				Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tale posizione		Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche	1. in occasione di ogni procedura	n. di riunioni svolte/n. procedure	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP
						Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia	2. in occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie	2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività anche appartenenti ad uffici diversi (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP
				Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento		Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP
						Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	2. n. di dichiarazioni rilasciate/n. RUP e Commissari nominati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
						Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SECRETARIO COMUNALE (ADOZIONE DEL PROTOCOLLO DI LEGALITA')  RUP (PER LA FIRMA DA PARTE DEGLI OPERATORI ECONOMICI)
						Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SECRETARIO COMUNALE (ADOZIONE DEL PATTO DI INTEGRITA')  RUP (PER LA FIRMA DA PARTE DEGLI OPERATORI ECONOMICI)
				Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al		Controlli a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da ANAC per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) dlgs 36/2023	ogni semestre	n. n. procedure di valutazione delle offerte verificate/n. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP
						Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 lett. d) dlgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei	in occasione di ogni procedura in cui si ipotizzi la fattispecie di cui all'art. 95 comma 1 lett. d) dlgs 36/2023	Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara nel caso in cui si ipotizzi la sussistenza della fattispecie (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
				di sopra della soglia di anomalia così falsata.		verbali o in altro atto delle specifiche verifiche espletate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati							
				Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico		Indicazione del rispetto del principio di rotazione negli atti di affidamento adottati.	in occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria sottoposta a controllo	1. Presenza di dichiarazione circa il rispetto del principio di rotazione negli atti di affidamento (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP
				Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)		Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe.	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	n. di affidamenti diretti motivati/totale affidamenti in house	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP
						Programmazione annuale degli affidamenti in house, in caso di affidamenti in house programmati	entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti In house (SI/NO)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RESPONSABILE AREA TECNICA
						Comparazione costi ad es. tramite prezzi di riferimento ANAC, ove esistenti, e BDNCP con riferimento a gare bandite su zone limitrofe.	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	n. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi/n. totale affidamenti in house	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	AGGIUDICAZIONE	Aggiudicazione		1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	ALTO	Specificazione nella determina di aggiudicazione dell'avvenuto espletamento dei controlli sull'aggiudicatario (eventi 1,2)	in occasione di ogni determinazione di affidamento	n. di affidamenti specificante il positivo esito dei controlli effettuati/totale affidamenti	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP
				2. Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria		2. Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione (evento 3)	entro ..... (data fissata dalla SA)	2. Invio del resoconto da parte dell'ente terzo (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP
				3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione									
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Verifica in corso di esecuzione	Area tecnica/Area Finanziaria/ Area amministrativa, a seconda della pertinenza della gara	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento	ALTO	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP
						Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione		2. n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altro soggetto con funzioni analoghe/n. DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
						Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;		n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE (ADOZIONE DEL PATTO DI INTEGRITA')  RUP (PER LA FIRMA DA PARTE DEGLI OPERATORI ECONOMICI)
						Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità;		5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE (ADOZIONE DEL PATTO DI INTEGRITA')  RUP (PER LA FIRMA DA PARTE DEGLI OPERATORI ECONOMICI)
				Apposizione di riserve generiche		Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del dlgs. 36/2023	in occasione di ogni procedura	verifica (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
				Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso		Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione,	in occasione di ogni procedura	verifica (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP
				Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore		Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	prima della liquidazione di ogni SAL	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totale degli affidamenti	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP
				Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge		Adeguate istruttorie all'interno degli atti di autorizzazione della subconcessione	in occasione di ogni richiesta di subconcessione e conseguente adozione di atto di autorizzazione	presenza adeguata istruttoria (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP
				Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario		Adeguate istruttorie all'interno degli atti di autorizzazione della subconcessione	in occasione di ogni richiesta di subconcessione e conseguente adozione di atto di autorizzazione	presenza adeguata istruttoria (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP
				Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)		Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione	In occasione dell'adozione di ogni atto di revisione	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
		Collaudo		Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	MEDIO	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RUP
			Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 d.lgs. 36/2023	Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT		ogni semestre	n. nomine collaudatori verificate/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE, IN OCCASIONE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	

## CONTRIBUTI E SOVVENZIONI

*(si precisa che i contributi in materia sociale e i servizi scolastici sono gestiti ed erogati dall'Unione Montana Valli Trebbia e Luretta)*

CONTRIBUTI E SOVVENZIONI												
MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE							
Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura												
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	Area tecnica/Area Finanziaria/ Area amministrativa, a seconda della pertinenza del contributo	mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	ALTO	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33  2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.  3. Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33  2. Adozione del Regolamento (si/no)  3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1  2. In alternativa: a) SI b) NO  3. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle  2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle  3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RESPONSABILE DELL'AREA
		Area tecnica/Area Finanziaria/ Area amministrativa, a seconda della pertinenza del contributo	utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	ALTO	Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti		n. di verifiche a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	ogni anno	annuale	In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RESPONSABILE DELL'AREA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
		Area tecnica/Area finanziaria/ Area amministrativa, a seconda della pertinenza del contributo	Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	ALTO	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti</p>		<p>1. n. di verifiche a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p>	ogni anno	annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	RESPONSABILE DELL'AREA
		Area tecnica/Area finanziaria/ Area amministrativa, a seconda della pertinenza del contributo	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	ALTO	<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p>		<p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande</p> <p>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p>	ogni anno	annuale	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	RESPONSABILE DELL'AREA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
		Area tecnica/Area finanziaria/ Area amministrativa, a seconda della pertinenza del contributo	mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	ALTO	<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. . Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33/2013 e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici</p>		<p>1. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>3. n. di verifiche a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33/2013 sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti</p>	ogni anno	annuale	<p>1. In alternativa: a) si b) no</p> <p>2. In alternativa: a) si b) no</p> <p>3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	RESPONSABILE DELL'AREA

CONTRIBUTI E SOVVENZIONI												
MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Erogazione di prestazioni assistenziali	Unione Montana Valli Trebbia e Luretta, a cui il servizio sociale è delegato.										

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Area Amministrativa	mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	ALTO	<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33/2013</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p>	In occasione di ogni procedura	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33/2013 rispetto alle procedure avviate</p> <p>2. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>4. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p>	ogni anno	annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) SI b) NO</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
		Area Amministrativa	utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	MEDIO	Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti		n. di verifiche a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	ogni anno	annuale	In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
		Area Amministrativa	Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti	MEDIO	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del d.lgs. 33/2013 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</p>		<p>1. n. di verifiche a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33/2013 svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p>	ogni anno	annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
		Area Amministrativa	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	MEDIO	<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p>		<p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande</p> <p>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p>	ogni anno	annuale	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
		Area Amministrativa	mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	MEDIO	<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del d.lgs. 33/2013 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale</p>		<p>1. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>3. n. di verifiche a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di assegnazione di alloggi di edilizia sociale</p>	ogni anno	annuale	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	Unione Montana Valli Trebbia e Luretta, a cui il servizio istruzione è delegato.										

## CONCORSI E SELEZIONI

*(si precisa che i bandi di concorso di interesse del Comune sono gestiti dall'Unione Montana Valli Trebbia e Luretta)*

CONCORSI E SELEZIONI													
MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZION	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Concorso per l'assunzione di personale	programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale	AREA FINANZIARIA	omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	BASSO	Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO	Annuale	Adozione della delibera (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
		predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	Unione Montana Valli Trebbia e Luretta, a cui la gestione dei concorsi è delegata.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
		nomina Commissione esaminatrice		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
		svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
		approvazione della graduatoria											

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZION	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Attingimento da graduatoria di altri Enti		AREA AMMINISTRATIVA	individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	MEDIO	Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza chilometrica dal capoluogo)	entro il 31/12/2025	Inserimento della disposizione regolamentare (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE
	Mobilità volontaria		AREA AMMINISTRATIVA	omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	MEDIO	Verifica da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE
	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)		AREA AMMINISTRATIVA	omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	MEDIO	Verifica da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZION	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali	AREA AMMINISTRATIVA	omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	MEDIO	1. Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni  2. Previsione di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro	In occasione dell'adozione del PIAO  Eventuale, prima dell'attivazione di progressioni di carriera verticali	1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si/no)  2. Previsione di criteri predefiniti (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) si b) no  2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle  2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
		Progressioni di carriera orizzontali	AREA AMMINISTRATIVA	omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	MEDIO	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

## AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE							
			Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	AREA TECNICA	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	ALTO	Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	all'inizio del procedimento	Rilascio dichiarazioni (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	RESPONSABILE AREA TECNICA
			Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.	MEDIO	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	annuale	n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione A e B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	RESPONSABILE AREA TECNICA
			Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	MEDIO	1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali  2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge	annuale	1. n. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione  2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati  3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%  2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%  3. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle  2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle  3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si	RESPONSABILE AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
					3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie						intendono risolverle	
		AREA TECNICA	Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	MEDIO	1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate 2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	1) In occasione di ogni procedimento 2) annuale	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) si b) no  2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle  2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	RESPONSABILE AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
		AREA TECNICA	Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	MEDIO	<p>1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria</p> <p>2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse</p> <p>3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali</p> <p>4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati</p> <p>5. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione</p>	(1,2,3,4) annuale (5) semestrale	<p>1. Definizione dei criteri (si/no)</p> <p>2. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate</p> <p>3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)</p> <p>4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati</p> <p>5. predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (si/no)</p>	seconda e terza annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) si b) no</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. In alternativa: a) si b) no</p> <p>4. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>5. In alternativa: a) si b) no</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p> <p>4. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p> <p>5. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p>	RESPONSABILE AREA TECNICA
	stipula convenzione urbanistica	AREA TECNICA	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	MEDIO	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori	in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	RESPONSABILE AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
					in vigore alla data della stipula della convenzione							
	rilascio autorizzazione paesaggistica	Unione Montana Valli Trebbia e Luretta, a cui tale funzione è delegata.										
	rilascio licenza attività commerciali	RICEZIONE DELLA PRATICA DALL'UNIONE MONTANA VALLI TREBBIA E LURETTA + RILASCIO DA PARTE DI AREA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE	rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione  2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione  2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda e terza annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%  2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle  2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	AREA AMMINISTRATIVA/AUSL	rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	BASSO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	AREA AMMINISTRATIVA	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	BASSO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
		AREA AMMINISTRATIVA	Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	BASSO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
		AREA AMMINISTRATIVA	Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	BASSO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione  2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione  2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%  2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle  2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
		AREA AMMINISTRATIVA	Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	BASSO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione  2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione  2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%  2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle  2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
		AREA TECNICA	Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	BASSO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione  2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione  2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%  2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle  2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	RESPONSABILE AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	AREA VIGILANZA	Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	BASSO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	RESPONSABILE AREA VIGILANZA
		Area Tecnica/Area Finanziaria/Area Amministrativa, a seconda dell'oggetto dell'autorizzazione e della licenza	Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	RESPONSABILE DELL'AREA
			Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	BASSO	Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	all'inizio del procedimento	n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	RESPONSABILE DELL'AREA

**Allegato n. 2 – Misure Generali**

MISURA GENERALE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	NOTE ALERT ---> RIPORTARE CRITICITA' O DIFFICOLTA' RISCONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
<b>Codice di comportamento</b>	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento aggiornato	SEGRETARIO COMUNALE	ogni anno	annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo-assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno	annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
<b>Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali</b>	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	SEGRETARIO COMUNALE	ogni anno	annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)

<b>Conflitti d'interesse</b>	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	SEGRETARIO COMUNALE (PER IL PERSONALE NEO-ASSUNTO) / RESPONSABILE DI AREA (CHE ATTRIBUISCE L'INCARICO DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE)	ogni anno	annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno	annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
<b>Formazione</b>	Svolgimento dei corsi di formazione in materia di anticorruzione, etica e trasparenza	N. di corsi svolti	SEGRETARIO COMUNALE	ogni anno	annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
<b>Whistleblowing</b>	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	SEGRETARIO COMUNALE	ogni anno	annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
<b>Misure alternative alla rotazione</b>	Condivisione delle fasi procedurali	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RESPONSABILI DI AREA	ogni anno	annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale			annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	Coinvolgimento di n. 2 soggetti nel procedimento di adozione degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale			annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
<b>Inconferibilità/incompatibilità (SEGRETARIO COMUNALE e EQ)</b>	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	SEGRETARIO COMUNALE (PER LE E.Q.) / RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (PER IL SEGRETARIO COMUNALE)	ogni anno	annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni di E.Q.		ogni anno	annuale	

	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
<b>Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)</b>	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	SEGRETARIO COMUNALE	ogni anno	annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
<b>Patti di integrità</b>	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	SEGRETARIO COMUNALE	ogni anno	annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RESPONSABILI DI AREA SVOLGENTI LE FUNZIONI DI RUP	ogni anno	annuale	-	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
<b>RASA</b>	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RESPONSABILE AREA TECNICA	ogni anno	annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
<b>Commissioni di gara e di concorso</b>	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	--	RUP (PER LE COMMISSIONI DI GARA) / UNIONE MONTANA VALLI TREBBIA E LURETTA, A CUI E' DELEGATA LA MATERIA DEI CONCORSI (PER I CONCORSI)	--	--	--	--
<b>Monitoraggio dei tempi procedimentali</b>	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RESPONSABILI DI AREA	ogni anno	annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	RESPONSABILI DI AREA	ogni anno	annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
<b>Rotazione straordinaria</b>	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT	ogni anno	annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento		ogni anno	annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")

### Allegato n. 3 – Trasparenza, obblighi di pubblicazione

*nota: per le denominazioni delle sotto-sezioni di 1 livello si rinvia alla struttura dell'Amministrazione Trasparente del Comune*

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
<b>Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza</b>	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 ( <i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i> )	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'approvazione				
<b>Atti generali</b>	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'aggiornamento	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 30 giorni dall'adozione				
	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'adozione	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'adozione				
	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'adozione				

Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI AREA	entro 30 giorni dall'adozione				
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	per i tre anni successivi alla cessazione				

		Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	per i tre anni successivi alla cessazione				
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	per i tre anni successivi alla cessazione				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA RPCT	per i tre anni successivi alla cessazione				
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	per i tre anni successivi alla cessazione				
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	per i tre anni successivi alla cessazione				
<b>Articolazione degli uffici</b>	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA CHE CONFERISCE L'INCARICO	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		Per ciascun titolare di incarico:							

<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Consulenti e collaboratori	1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA CHE CONFERISCE L'INCARICO	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA CHE CONFERISCE L'INCARICO	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA CHE CONFERISCE L'INCARICO	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA CHE CONFERISCE L'INCARICO	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	RESPONSABILE AREA CHE CONFERISCE L'INCARICO	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
<b>Dirigenti</b>	Segretario comunale  Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 3 mesi dalla nomina	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 3 mesi dalla nomina				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 3 mesi dalla nomina				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 3 mesi dalla nomina				
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 3 mesi dalla nomina				

		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 3 mesi dalla nomina				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 3 mesi dalla nomina				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
<b>Dirigenti cessati</b>	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0- non pubblicato 1- non aggiornato 2- parzialmente aggiornato 3- aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				

<b>Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative</b>	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
<b>Dotazione organica</b>	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'adozione	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0- non pubblicato 1- non aggiornato 2- parzialmente aggiornato 3- aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'adozione				
<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro il 31/01 per la precedente annualità				
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
<b>Tassi di assenza</b>	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
<b>Dirigenti cessati</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
<b>Contrattazione collettiva</b>	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				

<b>Contrattazione integrativa</b>	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine				
<b>OIV o Nucleo di valutazione</b>	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla nomina	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0- non pubblicato 1- non aggiornato 2- parzialmente aggiornato 3- aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla nomina				
		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla nomina				
<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso, mediante inserimento di link di rinvio alla sezione dell'Unione Montana Valli Trebbia e Luretta	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	non appena disponibile	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
<b>Piano della Performance</b>	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
<b>Relazione sulla Performance</b>	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione				
		Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi				

<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi				
<b>Dati relativi ai premi</b>	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio				
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	Entro 30 giorni dalla distruzione del trattamento accessorio				
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità				
<b>Enti pubblici vigilati</b>	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Per ciascuno degli enti:							
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				

Società partecipate	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	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 (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Per ciascuno degli enti:							

Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
<p>Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.</p>	<p>Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)</p>	<p><b>Per ciascuna tipologia di procedimento</b></p>				<p>OGNI ANNO</p>	<p>ANNUALE</p>	<p>In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato</p>	<p>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
		<p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p>	<p>entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati</p>	<p>OGNI ANNO</p>	<p>ANNUALE</p>	<p>In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato</p>	<p>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
		<p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p>	<p>entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati</p>				
		<p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p>	<p>entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati</p>				
		<p>4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p>	<p>entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati</p>				
		<p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p>	<p>entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati</p>				
		<p>6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p>	<p>entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati</p>				
		<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p>	<p>entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati</p>				

		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
		11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			

<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento				
<b>SEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</b>  <b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b> Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti									
	Automatizzazione delle procedure	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	RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete 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	RESPONSABILE AREA TECNICA	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Mancata redazione programmazione	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	RESPONSABILE AREA TECNICA	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

	Documenti sul sistema 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	RESPONSABILE AREA TECNICA	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0- non pubblicato 1- non aggiornato 2- parzialmente aggiornato 3- aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Gravi illeciti professionali	<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	RESPONSABILE AREA TECNICA	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> 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	Annuale	RESPONSABILE AREA TECNICA	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
<p><b>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. 261/2023</b></p> <p><b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b> Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>									
<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u>	<u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u>				

Pubblicazione	Dibattito pubblico	<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>	Tempestivo	RESPONSABILE AREA TECNICA	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	OGNI ANNO	ANNUALE	<p>In alternativa:  0- non pubblicato  1- non aggiornato  2- parzialmente aggiornato  3- aggiornato</p>	<p>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
	Documenti di gara	<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>	Tempestivo	RUP	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	RUP	entro 30 giorni dalle nomine	OGNI ANNO	ANNUALE	<p>In alternativa:  0- non pubblicato  1- non aggiornato  2- parzialmente aggiornato  3- aggiornato</p>	<p>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<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>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RUP	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	RUP	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	RESPONSABILE AREA TECNICA	entro 30 giorni dalle nomine	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0- non pubblicato 1- non aggiornato 2- parzialmente aggiornato 3- aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>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</p> <p>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)</p>	Tempestivo	RUP	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

<b>Sponsorizzazioni</b>	Contratti di sponsorizzazione	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	RUP	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	Procedure di somma urgenza	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.	Tempestivo	RESPONSABILE AREA TECNICA	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
<b>Finanza di progetto</b>	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	RUP	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
<b>Criteri e modalità</b>	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUP	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
<b>Atti di concessione</b>	Atti di concessione  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RUP	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Per ciascun atto:							
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RUP	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RUP	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RUP	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RUP	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RUP	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RUP	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RUP	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RUP	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				

<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
<b>Patrimonio immobiliare</b>	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
		Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla attestazione				

<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla adozione del documento	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla adozione della relazione				
		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla adozione				
<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni				
<b>Corte dei conti</b>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi				
<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
<b>Class action</b>	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso				
		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 30 dalla pubblicazione della sentenza				
		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 30 giorni dalla adozione delle misure				

<b>Costi contabilizzati</b>	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
<b>Servizi in rete</b>	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione				
<b>Dati sui pagamenti</b>	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento				
<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento				
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento				

<b>Pagamenti informatici</b>	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	<p>data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA</p> <p>IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA):</p> <p>IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	non appena disponibile	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
<b>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b>	<p>Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )</p>	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	<p>Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)</p>	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA	entro 30 giorni dalla adozione	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				

		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA	entro 10 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'approvazione	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla nomina				
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETARIO COMUNALE	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti				
	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30gg dalla adozione degli accertamenti				
<b>Accesso civico</b>	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 dalla nomina del RPCT	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	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 - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				

Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI AREA	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				

	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. pubblicazione del PIAO	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
<b>Dati ulteriori</b>	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		RESPONSABILI DI AREA		OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 3 - non pubblicato 4 - non aggiornato 5 - parzialmente aggiornato 6 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle