



COMUNE DI CEVA

**PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025/2027**

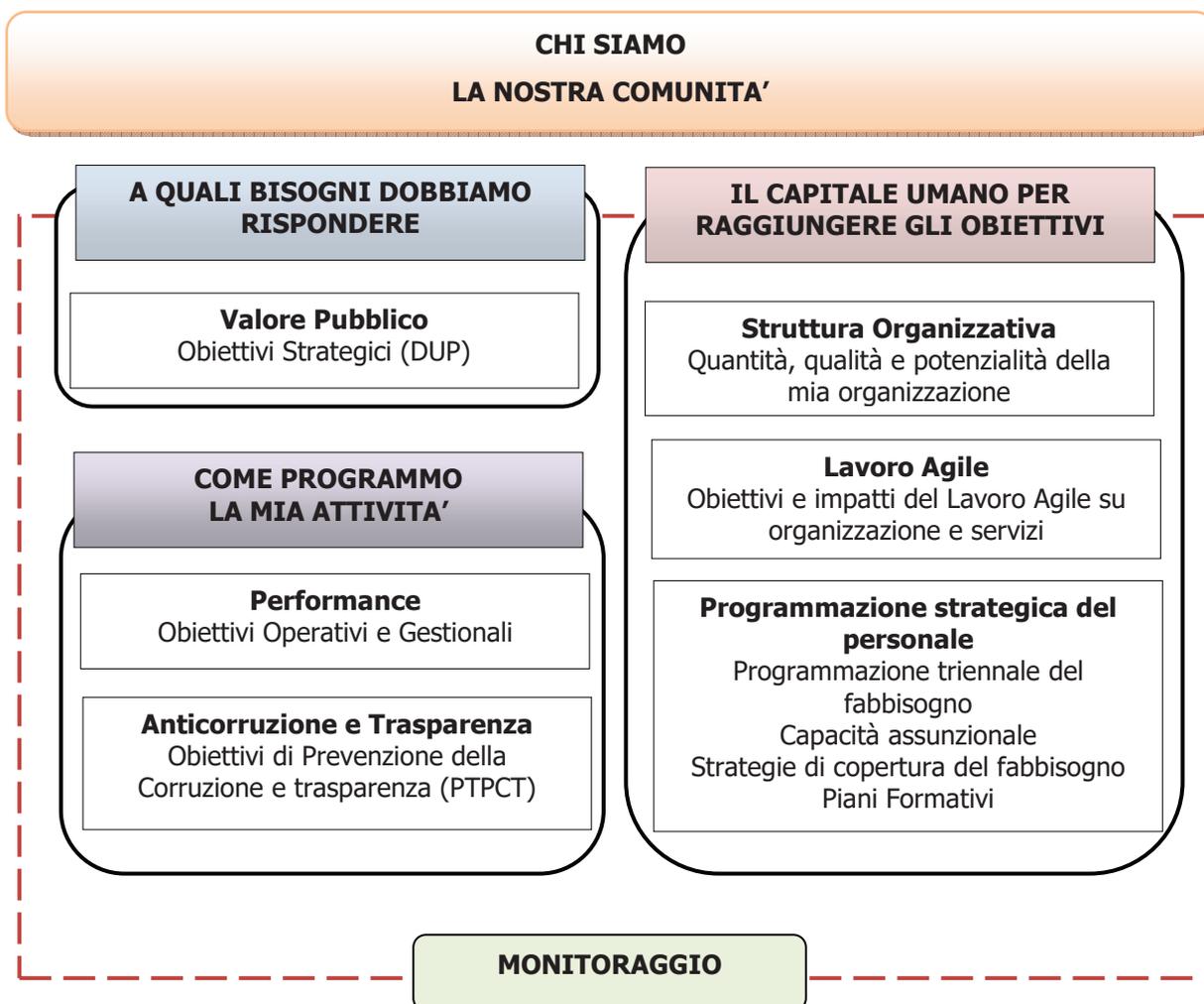
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	1
• Compiti e Responsabilità	2
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	3
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE	8
• Obiettivi specifici ed indicatori di performance	9
• Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi	9
• Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale	10
• Obiettivi di pari opportunità	10
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	11
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO	12
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	12
3.1.1 Modello Organizzativo	12
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative	13
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	13
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	14
• Piano di Formazione	18
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	20

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "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" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ Compiti e Responsabilità

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione	Sottosezione	Organo Politico	Funzionari E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione" Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano" Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio" Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

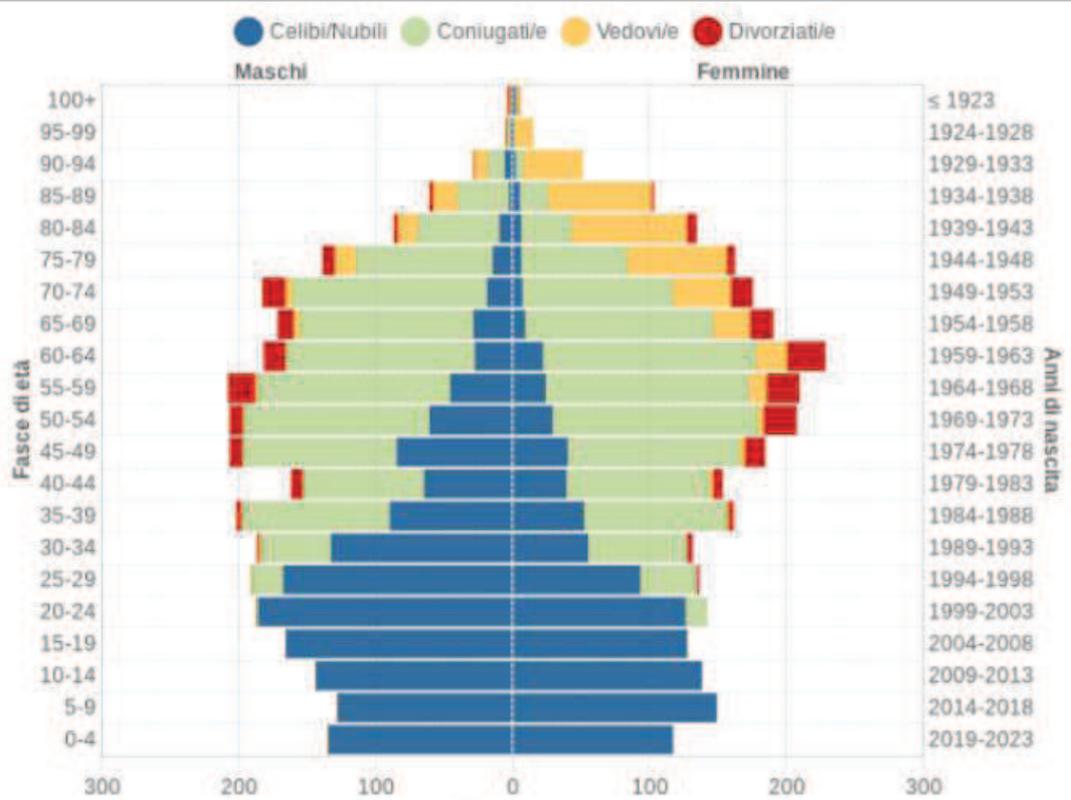
² Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Ceva
INDIRIZZO	Piazza Vittorio Emanuele II 17 – 12073 – Ceva CN
SINDACO	Fabio Mottinelli
PARTITA IVA	00480720044
CODICE FISCALE	00480720044
CODICE ISTAT	004066
PEC	comune.ceva.cn@cert.legalmail.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.ceva.cn.it
ABITANTI (al 31/12)	5884
DIPENDENTI (al 31/12/2024)	24

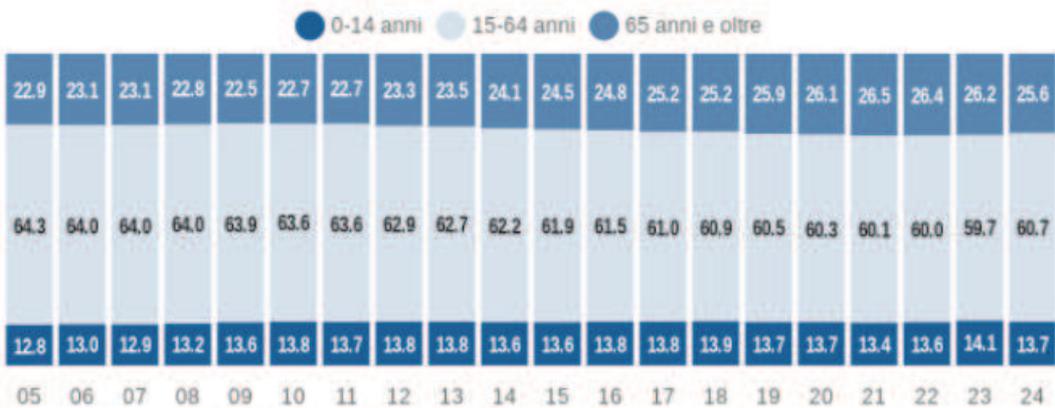


Popolazione per età, sesso e stato civile 2024



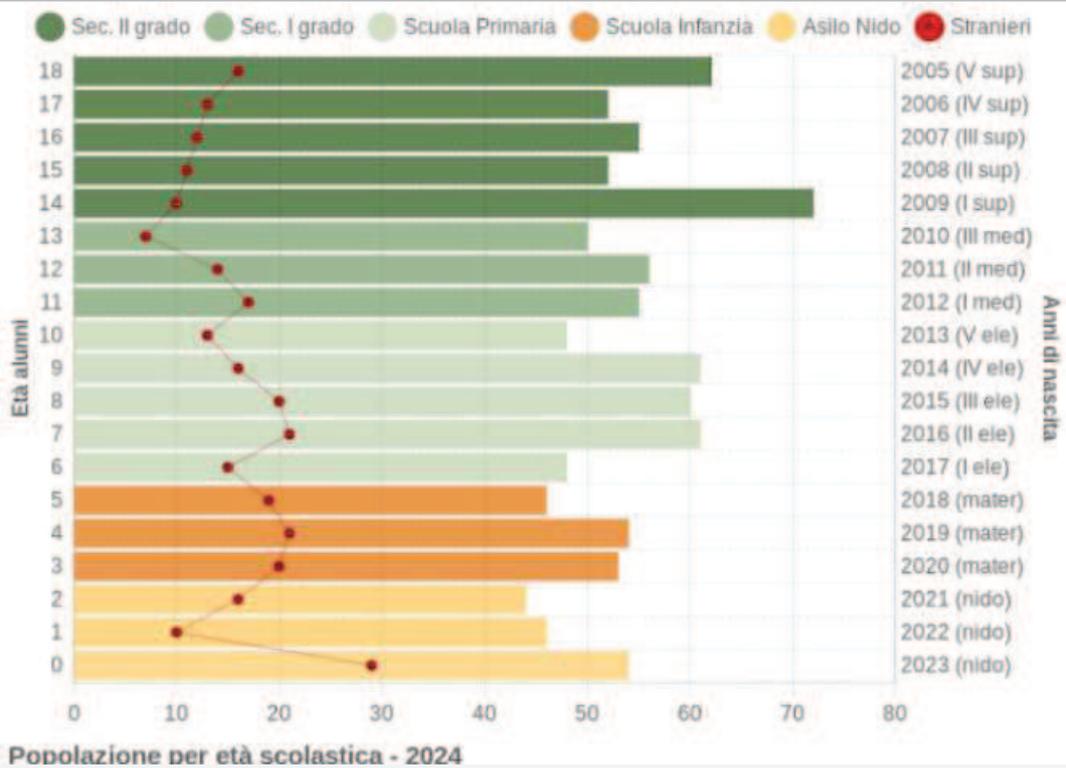
Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

Struttura della popolazione dal 2002 al 2024

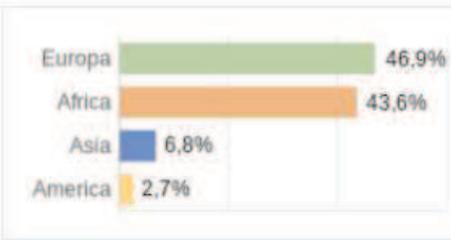


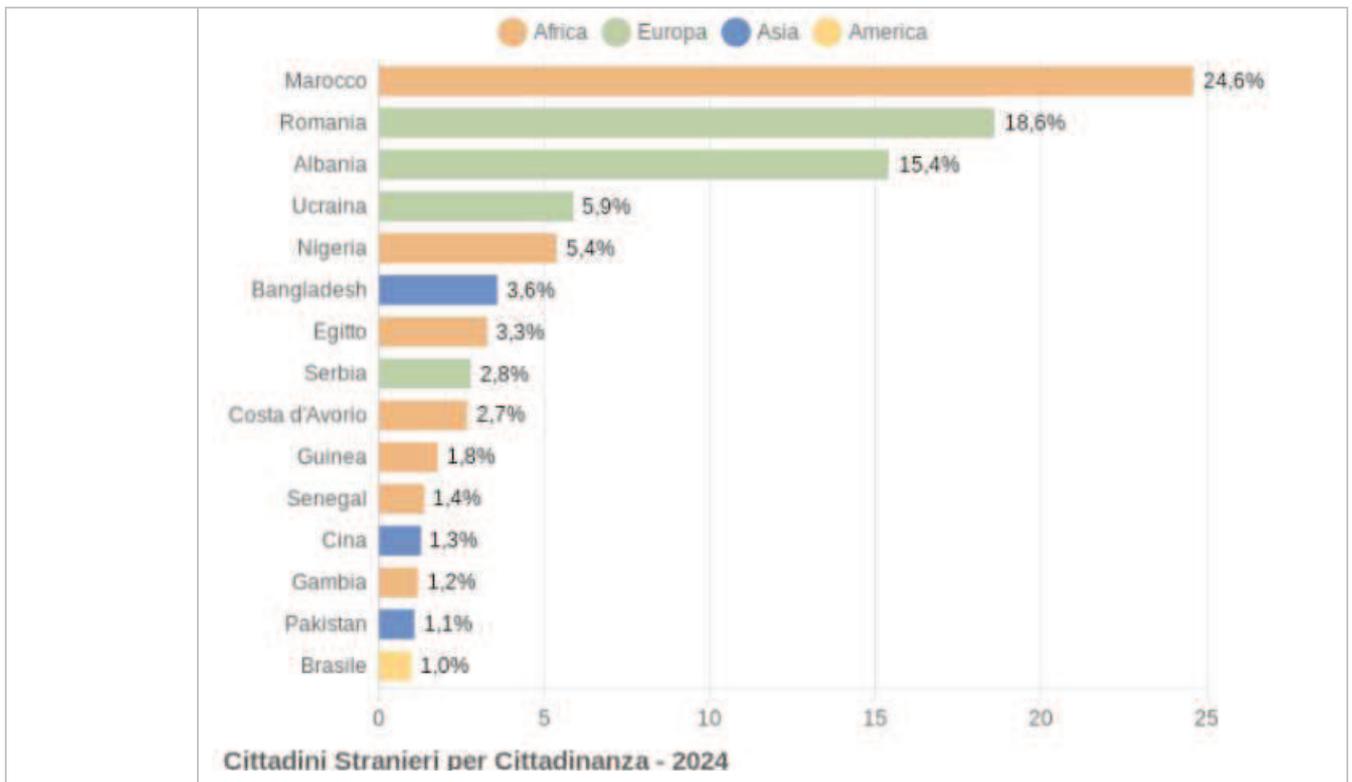
Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

Popolazione per classi di età scolastica 2024



Cittadini stranieri Ceva 2024



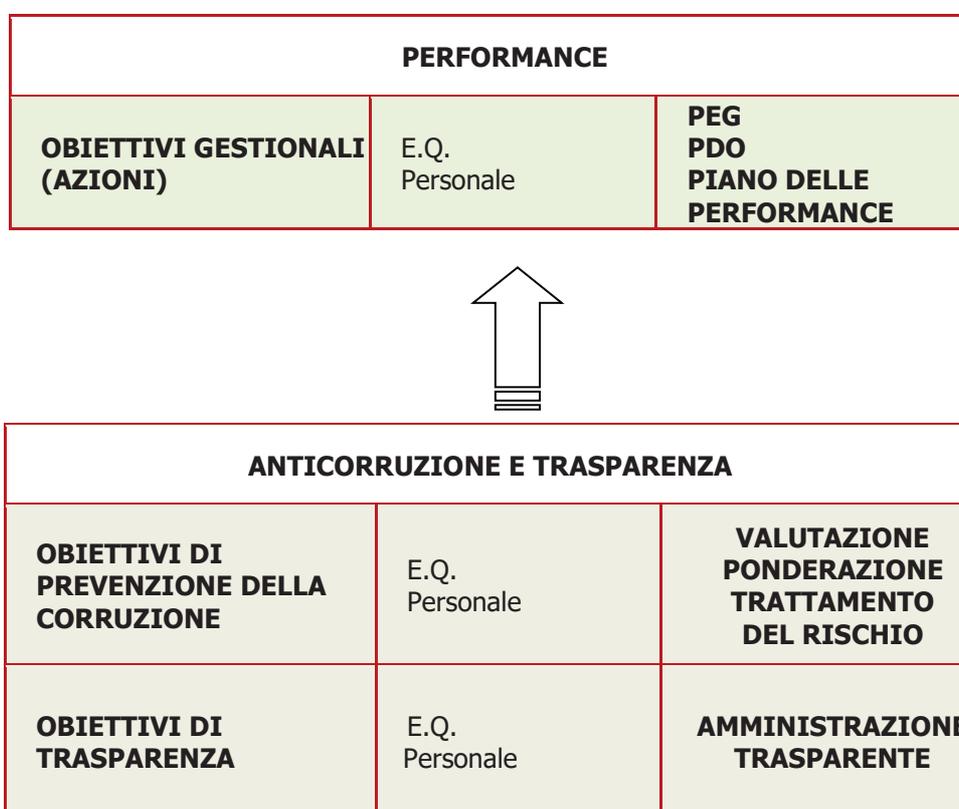


SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, il Comune di Ceva ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. ai fini di una visione organica della programmazione.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



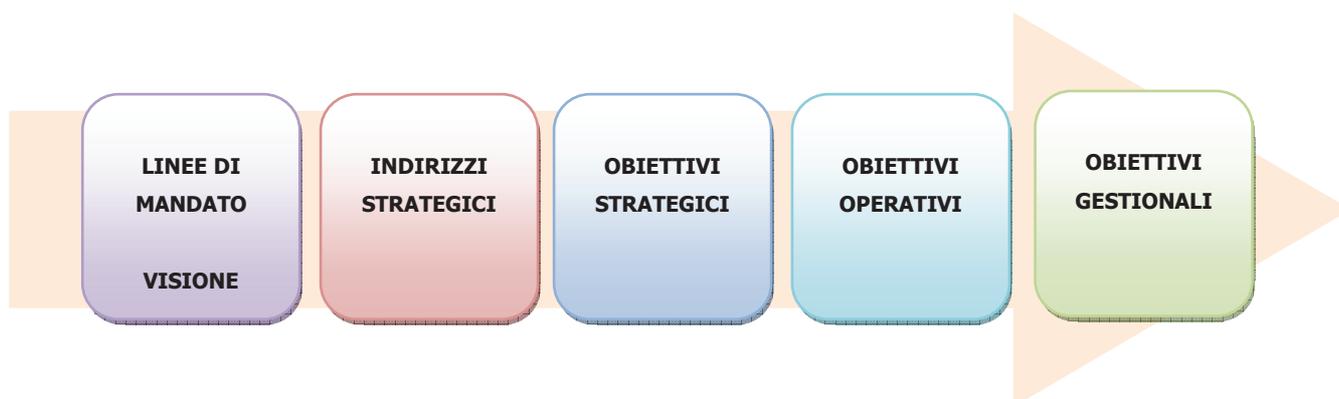
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili della struttura tecnico amministrativa e dalla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati **nell'Allegato 2.2 – Obiettivi di performance** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione

▪ **Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, Il Comune di Ceva si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
 - servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;

- implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

All'interno dell' **Allegato 2.2.1 – PNRR digitalizzazione** viene riportato l'elenco delle misure a cui Il Comune di Ceva ha aderito nel corso del 2024-2025.

▪ **Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale**

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la manutenzione della Città garantendone il decoro, ed abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità. A tal proposito si rimanda al link contenente il Piano per l'eliminazione delle Barriere Architettoniche del Comune di Ceva

<https://www.comune.ceva.cn.it/Dettaglioazioniilibere?ID=77283-5>

▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto stabilito nella medesima sezione del PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 25 maggio 2023 e che ha durata triennale, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) "*le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere*".

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Il piano a cui si fa riferimento è stato integralmente inserito all'interno dell' **Allegato 2.2.2 – Piano delle Azioni Positive**.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è aggiornata alle indicazioni della Delibera ANAC n°31 del 31/01/2025 "Aggiornamento 2024 al PNA 2022".

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il Comune di Ceva, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti all'interno della sotto sezione 2.3 del PIAO.

Per l'annualità 2025 parti essenziali ed integranti della presente sottosezione sono l' **Allegato 2.3 "Allegato**

1. Disciplina Prevenzione della Corruzione" e le relative parti integranti:

- **Allegato 2.3.1 Piano rischi** aggiornato al PNA 2024;
- **Allegato 2.3.2 Sottosezione Trasparenza** in fase di aggiornamento alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024;
- **Allegato 2.3.3 Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (Whistleblowing)**

Si segnala inoltre che è in corso di revisione il Codice di Comportamento, così come riportato da apposito obiettivo di Performance nell'allegato 2.2.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso (2025) e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.3 e relative parti integranti.

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai responsabili di settore che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Deliberazione della Giunta Comunale n. 37 in data 06/05/2023 e s.m.i.) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Settori.

Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. All'interno dell' **Allegato 3.3.1 - Organigramma** viene riportato l'attuale organigramma dell'Ente.

3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

SETTORE	Responsabile	N° Dipendenti	TOT
Amministrativo	ARMONE CARUSO Bruno *	9**	9
Finanziario	GIACHELLO Barbara ***	5	6
Tecnico	CASCONE Marco	5	6
Vigilanza	SURIA Giovanni	2	3
TOTALE			24

* Segretario comunale a scavalco
** n.1 personale part time a tempo determinato
*** personale part time a tempo determinato

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2024

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica (n. 22 dipendenti) e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro in modalità agile. Tuttavia, nel corso del 2025, si adopererà per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021, dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che *"in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano"* e dalla Direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di None, collocandosi nella fascia demografica tra 5.000 e 9.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**26,9%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	20,82%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	26,90%
Soglia Tabella 3 del DM	30,90%

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	5.920	Prima soglia	Seconda soglia	Spesa massima teorica 2025
		26,90%	30,90%	
Entrate correnti	Importo	Anno		1.039.668,13
Ultimo Rendiconto	4.199.985,57 €	2023	FCDE	
Penultimo rendiconto	3.949.554,57 €	2022	Media - FCDE	
Terzultimo rendiconto	3.759.452,77 €	2021		
Media entrate	3.969.664,30 €		Rapporto Spesa/Entrate	Incremento spesa teorico 2025
			20,05%	
Spesa del personale	Anno		Collocazione ente	264.753,38
Ultimo rendiconto	774.914,75 €	2023	Prima fascia	

Limite spesa per rispetto valore soglia tabella 1 dm	€1.039.668,13
Somma utilizzabile nell'anno per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	€ 264.753,38
Somma assunzioni già effettuate e non presenti nel rendiconto	€ 0
Somma residua al netto delle assunzioni effettuate nell'anno	€ 264.753,38

La somma utilizzabile per nuove assunzioni a tempo indeterminato al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a **€ 264.753,38**. Si fa presente che tali calcoli saranno aggiornati in seguito all'approvazione del rendiconto 2024.

Si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2025-2027 per le quali non sono state ancora avviate procedure per la sostituzione.

In tale revisione, come previsto dal all'art. 14 comma 7 del DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012, n. 95, così come modificato dalla LEGGE 30 dicembre 2024, n. 207 comma 126, rientrano le cessazioni dal servizio per processi di mobilità, che sono calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2025-2027 che al momento interessano:

Figura	Motivo	Data effettiva o prevista cessazione
Istruttore ex Cat. C – Ufficio ragioneria	Collocamento a riposo	31/05/2025
Istruttore ex Cat. C – Ufficio Tecnico manutentivo	Collocamento a riposo	31/07/2025
Istruttore ex Cat. C – Ufficio Anagrafe	Dimissioni	29/12/2024
Funzionario Area Elevata Qualificazione Ufficio Tecnico	Mobilità esterna	30/09/2025
Istruttore ex Cat. C – Ufficio tributi	Risoluzione contratto	02/01/2025
Istruttore ex Cat. C – Ufficio Anagrafe	Mobilità esterna	30/06/2025

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO ANNUO PREVISTO
2025	Funzionario Area Elevata Qualificazione - Settore finanziario	<i>mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, graduatoria da altri enti concorso</i>	€ 26.800
	Funzionario Area Elevata Qualificazione Ufficio Tecnico (sostituzione mobilità)	<i>mobilità interna con trasformazione contratto da part-time a tempo pieno</i>	€ 3.300
	Istruttore (sostituzione Ufficio Ragioneria)	<i>mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, graduatoria da altri enti concorso</i>	€ 24.700
	Operatore esperto (sostituzione Ufficio Tecnico manutentivo)	<i>mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, graduatoria da altri enti concorso</i>	€ 22.500

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO ANNUO PREVISTO
2025	Operatore esperto (sostituzione Ufficio Tecnico manutentivo)	<i>mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, graduatoria da altri enti concorso</i>	€ 22.500
	Operatore (part time 20 ore settimanali)	<i>Liste collocamento mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, graduatoria da altri enti concorso</i>	€ 10.194,51
	Istruttore (sostituzione mobilità Ufficio Anagrafe)	<i>mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, graduatoria da altri enti concorso</i>	€ 24.700
	Istruttore Ufficio Tributi (sostituzione cessazione)	<i>mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, graduatoria da altri enti concorso</i>	€ 24.700
	Istruttore Polizia Locale	<i>mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, graduatoria da altri enti concorso</i>	€ 26.000
	Istruttore Ufficio Urbanistica (sostituzione mobilità interna)	<i>mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, graduatoria da altri enti concorso</i>	€ 24.700
	Funzionario Settore amministrativo	<i>Progressione verticale</i>	€ 2.000
	Funzionario	<i>Progressione verticale</i>	€ 2.000
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

Il piano delle assunzioni contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..." e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a **€ 31.106,82** (Deliberazione della Giunta Comunale n. 108 del 24/10/2023).

Il costo complessivo previsto per il personale flessibile per l'anno 2025 rientra nel limite sopra indicato.

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Ceva è la seguente:

N. dipendenti	Area di appartenenza
n. 7	<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>
n. 15 ⁴	<i>Area degli Istruttori</i>
n. 5	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
n. 1	<i>Area degli Operatori</i>
N. 28	Totale

*Di Cui 4 p.t.

La spesa di personale totale per l'anno 2025 derivante dalla programmazione rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2025.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 4 del 4 aprile 2025, pervenuto al prot.n. 0005509 in data 07/04/2025;

L'Ente ha inviato informativa alle OO.SS.

⁴ Due posti da istruttore saranno soppressi a seguito delle previste progressioni verticali

▪ **Piano di Formazione**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro
- Etica

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Elevata Qualificazione ed i responsabili dei servizi.

• **MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione attraverso webinar
- Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

• **RISORSE FINANZIARIE**

Si prevederà lo svolgimento di corsi sulla base delle disponibilità previste nel bilancio di riferimento, integrate all'occorrenza al fine di svolgere la programmazione definita.

• **PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027**

Corsi obbligatori:

- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008

- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Etica

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

Piano di Formazione del Personale			
Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Modalità Esecutive	Personale coinvolto
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze tecniche e trasversali	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	Webinar e/o corsi in presenza	TUTTI
	CONTRATTI PUBBLICI – nuovo codice dei Contratti, usi civici, programmazione urbanistica	Webinar e/o corsi in presenza	UFFICIO TECNICO
	CONTABILITA' - aggiornamenti	Webinar e/o corsi in presenza	UFFICIO FINANZIARIO
	ANAGRAFE - aggiornamenti	Webinar e/o corsi in presenza	UFFICIO ANAGRAFE

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, Il Comune di Ceva ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione **2.2 "Performance"**⁵, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 30/01/2019.

Il monitoraggio della sottosezione **2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"**, attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In particolare, per il triennio 2023 - 2025, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, il monitoraggio sarà svolto 1 volta l'anno, in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto", "Critico" e "Medio" a seguito di valutazione del medesimo come da Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza", esaminando un campione pari al 33% per ciascun anno del triennio. Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, nell'anno 2024 il campione da monitorare sarà scelto fra:

- i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;

⁵ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Il Comune di Ceva ha realizzato il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure; i risultati del monitoraggio hanno portato all'aggiornamento dell'Allegato 2 "Piano dei Rischi 2024". Si dà atto che la Sottosezione Trasparenza di cui all'Allegato 2.3.2 è in fase di aggiornamento alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024.

Il monitoraggio della Sezione **3 "Organizzazione e capitale umano"** riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO

Obiettivi di performance 2025

Obiettivo di Performance Trasversali anno 2025	Descrizione obiettivo	Settore Responsabile	Indicatori di Misurazione
Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa GDPR	L'obiettivo prevede l'attuazione del GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento (UE) n. 2016/679. Le fasi che portano all'attuazione dell'obiettivo sono: -ricognizione delle banche dati, della tipologia dei dati nelle stesse contenuti, dei soggetti coinvolti nel trattamento, dei responsabili esterni etc. al fine di poter aggiornare, con il supporto del D.P.O., il registro -adeguamento delle informative per gli interessati, la predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali, la formazione per il personale interno	Ente	% rispetto fasi e tempi: 100% -predisposizione/aggiornamento del registro: 100% -adeguamento e rilascio delle informative per gli interessati: 100% -predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni: 100%
Applicazione delle Misure Anticorruzione e della Trasparenza all'interno della sezione 2.3 del PIAO	In coerenza con i contenuti del PNA 2024, l'Ente ha deciso di procedere alla revisione delle strategie di prevenzione contenute nella sezione 2.3 Prevenzione della corruzione e trasparenza. In particolare si procederà ad una nuova mappatura dei processi/attività, alla valutazione del rischio e alla creazione di regole e modelli specifici per lo svolgimento del monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate. Per definire contenuti in linea con la specificità dell'Ente, saranno coinvolti tutti RESPONSABILI in momenti di confronto e formazione, anche in modalità FAD, per definire i contenuti e le indicazioni operative specifici dell'organizzazione.	Ente	Monitoraggio annuale del RPCT :1 volta all'anno % rispetto fasi e tempi:100 esito controlli interni : positivo
Rispetto degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente	Per garantire la trasparenza amministrativa è fondamentale che ciascuna sezione di "Amministrazione Trasparente" sia costantemente e correttamente alimentata, in conformità al D. Lgs 14 marzo 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".	Ente	Grado di Completezza sezioni AT assegnata al servizio: 100%
Rispetto dei tempi di pagamento	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che ".....I target da raggiungere sono [...] 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medi di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025." Sono coinvolti tutti i Settori e il Settore Finanziario, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.	Ente	Tempo medio pagamenti in giorni dell'area: 30gg Tempi medi di ritardo dell'area : 0gg Tempo medio di ritardo complessivo dell'ente: 0gg
Formazione	L'Ente si pone l'obiettivo favorire la crescita dei suoi dipendenti attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze in applicazione sia delle direttive in materia di formazione sia delle nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance. Il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore individuano dei percorsi formativi sia in tema di formazione obbligatoria (Legalità e anticorruzione, Privacy, Sicurezza sul Lavoro) sia specifici per il rafforzamento delle competenze tecniche specifiche di ciascun settore. Parte integrante del presente obiettivo è anche quella di verificare l'attuazione e la frequenza dei corsi programmati.	Ente	rispetto della frequenza dei corsi previsti: 100%

Obiettivo di Performance Settore Amministrativo anno 2025	Descrizione obiettivo	Indicare Responsabile	Personale coinvolto	Indicatori di Misurazione
Digitalizzare gli atti di Stato Civile	<p>Il progetto di "Rafforzamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)", di cui al sub-investimento 1.4.4 del PNRR, prevede la realizzazione dell'adeguamento e dell'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC). L'articolo 10, comma 1, del Decreto Legge n. 78/2015, convertito nella Legge n. 125/2015, ha previsto che l'ANPR contenga l'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC) tenuti dai comuni (nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte).</p> <p>L'obiettivo consiste nell'adottare la soluzione software da implementare sul gestionale Nuvola Web, garantendo tutte le funzionalità necessarie.</p>	ARMONE CARUSO Dott. Bruno	Alberto Piera Angela	Adesione ai servizi resi disponibili da ANPR per l'utilizzo di ANSC entro i termini previsti dal PNRR - Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)"
Digitalizzare SUAP	<p>La Misura 2.2.3 del PNRR è finanziata dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, at-tua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, nell'ambito dell'Investimento 2.2 "Task Force digitalizzazione, monitoraggio e performance", parte del Sub-investimento 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)".</p> <p>Il Sub-investimento 2.2.3 concorre, insieme ad altri Sub-investimenti di competenza del Ministro per la pubblica amministrazione, al raggiungimento delle seguenti milestone di rilevanza europea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • M1C1-60: completa implementazione (comprensiva di tutti gli atti delegati) della semplificazione e/o digitalizzazione di un set di 200 procedure critiche afferenti ai cittadini ed il business con scadenza al 31 dicembre 2024; • M1C1-61: completa attuazione (compresi tutti gli atti delegati) della semplificazione e/o digitalizzazione di un'ulteriore serie di 50 procedure critiche che interessano cittadini e imprese con scadenza al 30 giugno 2025; • M1C1-63: completa semplificazione e creazione di un archivio di tutte le procedure semplificate e dei corrispondenti regimi amministrativi con piena validità giuridica su tutto il territorio nazionale, con scadenza al 30 giugno 2026. <p>L'obiettivo consiste nell'adeguamento alle nuove Specifiche tecniche di interoperabilità delle componenti informatiche Enti Terzi per la gestione delle pratiche provenienti dagli sportelli unici per le attività produttive (SUAP).</p>	ARMONE CARUSO Dott. Bruno	Alberto Piera Angela	Adeguamento massimo n. 3 componenti informatiche entro i termini previsti dal PNRR - Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)"
Aggiornamento procedura Whistleblowing	<p>L'aggiornamento della procedura di whistleblowing in Italia è stato previsto dal Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, che recepisce la Direttiva UE 2019/1937 sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea. Il decreto introduce importanti novità, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ampliamento della tutela dei whistleblower: La protezione riguarda non solo chi segnala reati, ma anche chi segnala violazioni riguardanti la sicurezza sul lavoro, la protezione dei consumatori, l'ambiente, e altre aree. - Obbligo di attivare canali di segnalazione riservati: Le aziende con più di 50 dipendenti sono obbligate ad adottare canali interni per la segnalazione di illeciti, garantendo la riservatezza e l'anonimato del segnalante. - Protezione contro le ritorsioni: Il decreto rafforza la protezione dei whistleblower, vietando qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o danno derivante dalla segnalazione. - Responsabilità delle organizzazioni: Le organizzazioni sono obbligate a trattare in modo sicuro ed efficace le segnalazioni ricevute, nonché a gestirle in conformità alle nuove disposizioni. <p>In sintesi, la normativa ha aggiornato la procedura di whistleblowing al fine di migliorare la protezione delle persone che segnalano violazioni, favorendo la trasparenza e la legalità in vari settori.</p> <p>L'obiettivo consiste nel redigere e inserire la nuova procedura all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, attivando il canale di segnalazione interno sul portale istituzionale tramite la piattaforma gratuita gestita da Whistleblowing Solutions I.S. S.r.l., affiancandola alla procedura di segnalazione mediante il canale esterno, già presente sul sito.</p>	ARMONE CARUSO Dott. Bruno	Alberto Piera Angela	Attivazione canale di segnalazione interno, nell'ambito della revisione della procedura di Whistleblowing, da inserire all'interno del PIAO 2025/2027
Adeguamento Trasparenza Amministrativa	<p>L'obiettivo consiste nel rivedere e aggiornare la struttura della sezione del sito web del Comune dedicata alla trasparenza amministrativa, in conformità con le indicazioni fornite dalla Delibera ANAC n. 495/2024. Questo aggiornamento dovrà garantire che tutte le informazioni obbligatorie, previste dalla delibera, siano correttamente pubblicate, facilmente accessibili, e organizzate in maniera chiara e conforme agli standard tecnici stabiliti dall'ANAC.</p>	ARMONE CARUSO Dott. Bruno	Alberto Piera Angela	<p>Revisione dei contenuti pubblicati: Verifica dell'adeguatezza dei contenuti esistenti, con la rimozione di informazioni obsolete o non più pertinenti e l'aggiunta di nuovi dati in linea con le disposizioni ANAC</p> <p>Organizzazione della sezione: Ristrutturazione della sezione, se necessario, per migliorare la navigabilità e l'accessibilità delle informazioni. Verifica dell'integrazione di tutte le categorie di dati previste dalla delibera ANAC</p> <p>Tempistiche di realizzazione: L'aggiornamento dovrà essere completato entro il mese di ottobre 2025</p>
Organizzazione Mostra del Fungo 2025	<p>Obiettivo: contribuire alla realizzazione della manifestazione, ponendo in essere tutti i processi amministrativi necessari, in particolare la gestione del budget, l'affidamento dei servizi e l'acquisto dei beni occorrenti al corretto svolgimento dell'evento</p>	ARMONE CARUSO Dott. Bruno	Sandrone Alex	Rispetto del calendario degli eventi Numero dei provvedimenti adottati per la realizzazione della manifestazione
Affidamento servizio mensa scolastica	<p>Gestire l'affidamento del servizio di mensa scolastica attraverso la pubblicazione e l'espletamento della gara d'appalto, garantendo che il processo si concluda entro 2 mesi dall'inizio dell'anno scolastico, con il rispetto del 100% delle normative e dei criteri di trasparenza, e che il nuovo contratto venga sottoscritto senza ritardi, garantendo la continuità del servizio per l'inizio dell'anno scolastico successivo.</p>	ARMONE CARUSO Dott. Bruno	Germone Alessandra	<p>Tempistica della gara: Garantire che tutte le fasi della gara d'appalto vengano rispettate, inclusi la pubblicazione del bando, la ricezione delle offerte, la valutazione e l'aggiudicazione del contratto, senza ritardi.</p> <p>Conformità alle normative: Verificare che tutte le fasi dell'affidamento siano conformi alle normative in materia di appalti pubblici (ad esempio, trasparenza, correttezza e accesso alla documentazione).</p> <p>Continuità del servizio: Assicurarsi che, al termine della procedura di affidamento, il contratto venga sottoscritto in tempo utile per garantire la continuità del servizio di mensa scolastica senza interruzioni per l'inizio dell'anno scolastico successivo.</p> <p>Soddisfazione degli utenti: Monitorare il feedback delle scuole, degli studenti e delle famiglie per garantire che il servizio di mensa, una volta avviato, risponda alle esigenze degli utenti e agli standard previsti.</p>

Obiettivo di Performance Settore Amministrativo anno 2025	Descrizione obiettivo	Indicare Responsabile	Personale coinvolto	Indicatori di Misurazione
Tempo di rilascio CIE	Obiettivo: Mantenere gli attuali tempi di attesa per il rilascio delle carte di identità, garantendo una precisione del 99% nel rispetto dei tempi di rilascio stabiliti e mantenendo un livello di soddisfazione dei cittadini superiore al 85% come rilevato dai questionari di feedback	ARMONE CARUSO Dott. Bruno	D'Angelo Giuseppe Pio	Tempo medio di rilascio: Monitorare il tempo che intercorre tra la richiesta e il rilascio effettivo della carta di identità. Tasso di soddisfazione dei cittadini: Misurato tramite sondaggi o questionari di feedback somministrati ai cittadini al momento del ritiro della carta. Percentuale di richieste evase entro il tempo stabilito: Percentuale di richieste di carte di identità rilasciate entro il termine prefissato. Numero di richieste gestite: Numero di carte di identità rilasciate per mese, in modo da valutare la capacità dell'ufficio di gestire il carico di lavoro.
Efficientamento dei servizi demografici, elettorali e di stato civile	Obiettivo: Garantire la gestione tempestiva e accurata delle pratiche anagrafiche, con l'emissione di almeno il 95% dei certificati richiesti entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta, mantenendo gli errori nelle registrazioni anagrafiche al di sotto del 1% e ottenendo una soddisfazione del cittadino superiore all'85% sui servizi erogati. Garantire la tempestiva gestione delle pratiche di stato civile, con l'elaborazione degli atti entro i termini previsti dalla legge. Garantire che l'aggiornamento delle liste elettorali avvenga con precisione e senza errori, e che almeno il 90% delle richieste di iscrizione o modifica nelle liste elettorali vengano processate entro 10 giorni lavorativi.	ARMONE CARUSO Dott. Bruno	Rosso Alda	Percentuale di rilascio tempestivo dei certificati: Il 95% dei certificati richiesti viene rilasciato entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta. Soddisfazione del cittadino: "Il livello di soddisfazione dei cittadini sui servizi demografici è superiore all'85%". Tempi di elaborazione degli atti di stato civile: Monitorare la percentuale di atti di stato civile che vengono completati entro i termini stabiliti dalla legge. Aggiornamento delle liste elettorali: Monitorare il tempo di elaborazione e la percentuale di modifiche o iscrizioni nelle liste elettorali processate entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta. Accuratezza delle registrazioni: Verificare che gli errori nelle registrazioni di stato civile o nelle liste elettorali siano inferiori all'1% e che tutti i dati siano corretti e aggiornati tempestivamente.
Servizio di digitalizzazione del cimitero principale	Obiettivo: garantire il supporto all'operatore economico incaricato del servizio di digitalizzazione del cimitero principale, monitorandone l'attività al fine di consentire il rispetto del termine di consegna del servizio (60 giorni dalla data di ricevimento dell'ordine, inviato tramite stipula della Trattativa Diretta MEPA n. 5156258 in data 10/03/2025)	ARMONE CARUSO Dott. Bruno	Rosso Alda	Completa digitalizzazione del cimitero principale entro il 10/05/2025
Notifica tempestiva degli atti	Obiettivo: Garantire la notifica tempestiva degli atti amministrativi, assicurando che gli stessi vengano notificati entro i termini previsti dalla legge	ARMONE CARUSO Dott. Bruno	Pesce Luca	Percentuale di atti notificati tempestivamente: Monitorare la percentuale di atti notificati entro i termini legali (es. entro 30 giorni dalla data di adozione dell'atto o altri termini stabiliti dalla legge). Percentuale di notifiche corrette e complete: Assicurarsi che le notifiche siano complete, senza errori nel contenuto e che siano state indirizzate correttamente ai destinatari. Feedback degli utenti: Raccogliere feedback dai destinatari degli atti (ad esempio, cittadini o altre amministrazioni) per valutare l'efficacia e la puntualità del servizio.
Codice di Comportamento	In coordinamento con le misure previste dalla sezione 2.3 del PIAO 2024-2026 ovvero la disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, è necessario adeguare il codice di comportamento dei dipendenti di cui all'art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001, alle novità introdotte dal Dpr 81/2023 (che ha modificato il Dpr 62/2013 - codice di comportamento nazionale). Oltre all'adeguamento del codice, occorre predisporre per il personale specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento. Obiettivo: predisporre lo schema del nuovo codice di comportamento dei dipendenti entro il 30 giugno 2025	ARMONE CARUSO Dott. Bruno	Baudino Renata	Adozione degli atti necessari Percentuale di dipendenti formati sul Codice
Regolamento lavoro agile	Obiettivo: Predisporre e implementare lo schema di Regolamento per il lavoro agile, in conformità con le normative vigenti, entro il 31/12/2025	ARMONE CARUSO Dott. Bruno	Baudino Renata	Adozione e implementazione del Regolamento per il lavoro agile entro il termine stabilito Monitorare e assicurare che il 100% dei dipendenti destinatari del lavoro agile riceva formazione sul regolamento e sulle modalità di lavoro agile
Ottimizzazione della gestione documentale	Obiettivo: Garantire la registrazione tempestiva e accurata dei documenti in entrata e in uscita entro 24 ore dalla ricezione o invio, con il 100% dei documenti correttamente archiviati secondo la normativa vigente. Garantire la corretta destinazione dei protocolli in arrivo, al fine di minimizzare gli errori nella distribuzione ai Settori competenti	ARMONE CARUSO Dott. Bruno	Longo Maria	Registrazione tempestiva dei documenti: Monitorare la percentuale di documenti in entrata e in uscita registrati entro 24 ore dalla ricezione o invio, con l'obiettivo di raggiungere il 98%. Archiviazione corretta dei documenti: Garantire che il 100% dei documenti venga archiviato correttamente, seguendo le linee guida previste dal sistema di gestione documentale e dalla normativa vigente. Corretta distribuzione: ridurre gli errori nella distribuzione dei documenti ai Settori competenti al di sotto del 95%

Obiettivo di Performance Settore Finanziario anno 2025	Descrizione obiettivo	Indicare Responsabile	Indicatori di Misurazione
OBIETTIVO n.1: TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.	<p>Visto l'art.4 bis del DL 13/2023, convertito in Legge n.41/2023, " Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni":</p> <p>1.Ai fini dell'attuazione della Riforma 11t " Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1 del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficiamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.</p> <p>2.Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 45, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, comma 1, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</p> <p>3.Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori previsti.</p> <p>Si ritiene opportuno e necessario assegnare a tutti i Responsabili dei servizi dell'Ente, coinvolto, direttamente o indirettamente nei relativi pagamenti, l'obiettivo del rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali, come disposto dall'articolo 4, commi 2 e 4, del decreto legislativo 09/10/2022, n.231. " Termini di pagamento":</p> <p>comma 2. Salvo quanto previsto dai commi 3, 4 e 5, il periodo di pagamento non può superare i seguenti termini:</p> <p>a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;</p> <p>b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;</p> <p>c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;</p> <p>d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.</p> <p>comma 4. Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.</p>	<p>GIACHELLO BARBARA Responsabile del Servizio Finanziario- GALLEANO DANIELA - PERIONE PATRIZIA ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI</p>	<p>Rispetto obiettivo tempi medi di pagamento debiti commerciali - tempo medio ponderato annuo minore, o pari a zero: peso 100 - tempo medio ponderato annuo maggiore di 10gg: peso 50 oltre 10 giorni peso 0</p>
OBIETTIVO n.2: ATTIVITA' DI BONIFICA BANCA DATI IMU E DI SUPPORTO AI CONTRIBUENTI - IMPULSO E COORDINAMENTO ATTIVITA' RECUPERO TRIBUTI:	<p>La legge di bilancio 2020 (Legge n.160 del 27/12/2019) attua l'unificazione IMU-Tasi, cioè l'assorbimento della Tasi nell'IMU, a parità di pressione fiscale complessiva. Il prelievo patrimoniale immobiliare unificato che ne deriva riprende la disciplina IMU nell'assetto anteriore alla legge di stabilità 2014, con gli accorgimenti necessari per mantenere le differenziazioni di prelievo previste in ambito Tasi. Il comma 738 abolisce, a decorrere dal 2020, la IUC - ad eccezione della Tari che non subisce cambiamenti - ed istituisce la nuova IMU integralmente sostitutiva dell'IMU e della TASI. A seguito della nuova articolazione delle imposte come sopra descritta, si rende sempre più impegnativo procedere in autonomia all'incrocio con le banche dati disponibili (catasto, conservatoria registri immobiliari, anagrafe) e alla correzione dei disallineamenti, al fine di fornire ai contribuenti i conteggi aggiornati e i relativi modelli di versamento, ove richiesti.</p>	<p>GIACHELLO BARBARA Responsabile del Servizio Finanziario- BOZZOLO LOREDANA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</p>	<p>Attività di bonifica banche dati disponibili e correzione allineamenti peso 30% - Prestazione servizio informazione ai contribuenti e predisposizione pagamenti pese 30% Affidamento servizio di accertamento e liquidazione IMU e Tari – Coordinamento e gestione post elaborazioni fornite peso 40%</p>
OBIETTIVO 3: ATTIVITA' VOLTA AL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO RELATIVO AL CICLO INTEGRATO RIFIUTI	<p>ARERA ha approvato la deliberazione n.15/2022/R/RIF del 18 gennaio 2022, avente ad oggetto "Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF)", che impone ai soggetti del ciclo integrato di gestione dei rifiuti l'introduzione ed il rispetto di procedure e tempistiche finalizzate ad accrescere il livello della qualità del servizio relativo alla raccolta dei rifiuti. Nell'ambito del quadro sopra descritto, gli uffici comunali preposti alla gestione dei rapporti con gli utenti in merito al servizio tari, assumono un ruolo fondamentale nel garantire il rispetto degli standard qualitativi e delle relative tempistiche previsti per l'erogazione dei servizi aggiuntivi.</p>	<p>GIACHELLO BARBARA Responsabile del Servizio Finanziario FERRO MIMMA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</p>	<p>Tempo di risposta alle richieste di attivazione del servizio entro 15 gg peso 35% oltre 15 gg peso 20% - Tempo di risposta alle richieste di variazione e di cessazione dal servizio entro 15 gg peso 35% oltre 15 gg peso 20% - Tempo di risposta motivata a reclami scritti e/o a richieste scritte di informazioni e/o di rettifica degli importi addebitati nro 15 gg peso 35% oltre 15 gg peso 20%</p>

Obiettivi di performance Settore Tecnico anno 2025	Descrizione obiettivo	Indicare Responsabile	Indicatori di Misurazione
FSC 2021 – 2027 per l'Area territoriale Omogenea Alta Valle Tanaro - Progetto Riqualificazione Municipio	Affidamento incarico professionale esterno - Svolgimento ed approvazione progettazione - Avvio procedure di gara per affidamento lavori (tempistica di svolgimento delle fasi subordinata all'effettiva disponibilità delle risorse economiche necessarie, ad oggi non presenti tra i capitoli di bilancio del Settore Tecnico)	Arch. LUCA BELLETRUTTI	Realizzazione fasi progettuali, amministrative ed esecutive (tempistica di svolgimento delle fasi subordinata all'effettiva disponibilità delle risorse economiche necessarie, ad oggi non presenti tra i capitoli di bilancio del Settore Tecnico)
FSC 2021 – 2027 per l'Area territoriale Omogenea Alta Valle Tanaro - Progetto Nuova ciclovia	Affidamento incarico professionale esterno - Svolgimento ed approvazione progettazione - Avvio procedure di gara per affidamento lavori (tempistica di svolgimento delle fasi subordinata all'effettiva disponibilità delle risorse economiche necessarie, ad oggi non presenti tra i capitoli di bilancio del Settore Tecnico)	Arch. LUCA BELLETRUTTI	Realizzazione fasi progettuali, amministrative ed esecutive (tempistica di svolgimento delle fasi subordinata all'effettiva disponibilità delle risorse economiche necessarie, ad oggi non presenti tra i capitoli di bilancio del Settore Tecnico)
FSC 2021 – 2027 per l'Area territoriale Omogenea Alta Valle Tanaro - Progetto Riqualificazione della pavimentazione del centro storico	Affidamento incarico professionale esterno - Svolgimento ed approvazione progettazione - Avvio procedure di gara per affidamento lavori (tempistica di svolgimento delle fasi subordinata all'effettiva disponibilità delle risorse economiche necessarie, ad oggi non presenti tra i capitoli di bilancio del Settore Tecnico)	Geom. MASSIMO BERTINO	Realizzazione fasi progettuali, amministrative ed esecutive (tempistica di svolgimento delle fasi subordinata all'effettiva disponibilità delle risorse economiche necessarie, ad oggi non presenti tra i capitoli di bilancio del Settore Tecnico)
Diminuzione dei costi energetici	Individuazione, progettazione e messa in atto di interventi/attività finalizzate all'efficientamento energetico degli edifici (es. sostituzione caldaie, posa di impianti di energia da fonti rinnovabili ecc.) e dell'illuminazione pubblica	Arch. LUCA BELLETRUTTI	Realizzazione fasi progettuali ed amministrative (tempistica di svolgimento delle fasi subordinata all'effettiva disponibilità delle risorse economiche necessarie, ad oggi non presenti tra i capitoli di bilancio del Settore Tecnico)
Riqualificazione e valorizzazione delle aree verdi urbane (Parco della Rotonda)	Affidamento incarico professionale esterno - Svolgimento ed approfondimento proposta progettuale di riqualificazione del Parco della Rotonda - Valutazione e trattazione degli aspetti urbanistici (tempistica di svolgimento delle fasi subordinata all'effettiva disponibilità delle risorse economiche necessarie, ad oggi non presenti tra i capitoli di bilancio del Settore Tecnico)	Geom. MASSIMO BERTINO - Geom. ELVIO MARENCO	Realizzazione fasi progettuali ed amministrative (tempistica di svolgimento delle fasi subordinata all'effettiva disponibilità delle risorse economiche necessarie, ad oggi non presenti tra i capitoli di bilancio del Settore Tecnico)
Manutenzione del patrimonio comunale	Cura del verde, degli alberi e dei giardini pubblici; manutenzione degli stabili di proprietà comunale manutenzione dei presidi antincendio (estintori, maniglioni antipanico, porte tagliafuoco) e verifica di conformità degli impianti elettrici e termici; tenuta in efficienza e rifacimento della segnaletica stradale orizzontale e verticale; gestione degli aspetti tecnici delle manifestazioni e degli eventi (allacci rete elettrica e interventi del personale operaio); manutenzione degli elementi di arredo urbano; messa in sicurezza di strade e marciapiedi; coordinamento del servizio di sgombero neve e spargimento sale (durante i mesi invernali).	ARRIGO ROSSO LUCIANO GAMBONE	Tempistica di gestione delle segnalazioni; esecuzione degli interventi

Obiettivo di Performance Settore Vigilanza anno 2025	Descrizione obiettivo	Indicare Responsabile	Personale coinvolto	Indicatori di Misurazione
Attività di controllo del territorio	Assicurare un'attività propria di controllo in tutte le materie di competenza del corpo con particolare attenzione ai controlli di polizia stradale ed al rispetto dei regolamenti di polizia urbana e rurale in materia di rifiuti anche mediante utilizzo di strumenti tecnologici. Porre particolare attenzione alla rilevazione di eventuali anomalie della pubblica illuminazione, del manto stradale di vie e piazze, della segnaletica verticale e orizzontale con conseguente trasmissione all'ufficio tecnico e successiva verifica dell'adempimento. Il coordinamento delle attività di controllo del territorio di rispettiva competenza avviene in materia di: a) viabilità e soste b) indagini di polizia giudiziaria c) tematiche inerenti la sicurezza urbana d) esposti dei cittadini sulle varie problematiche di sicurezza in genere, convivenza civile ecc., e) polizia di prossimità f) controllo scuole, giardini ed aree pubbliche. g) vigilanza delle aree mercatali	Comandante Polizia Locale	Operatori di Polizia Locale	Qualitativo - Quantitativo - Economico
Potenziamento della vigilanza e presenza sul territorio comunale	Nei limiti della disponibilità di personale rafforzare la presenza sul territorio mediante servizi di pattugliamento delle aree urbane del concentrico e delle frazioni	Comandante Polizia Locale	Operatori di Polizia Locale	Qualitativo - Quantitativo - Temporale
Gestione efficace ed efficiente del procedimento sanzionatorio e del contenzioso	Gestire il procedimento sanzionatorio e il contenzioso. L'accertamento delle violazioni amministrative è una delle attività principali della Polizia Locale. La particolare delicatezza e rilevanza della gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo, sia per le violazioni al codice della strada, che per gli illeciti amministrativi in genere, ne richiede la centralizzazione in un'unica struttura, in cui concentrare le attività di competenza. L'obiettivo tramite l'applicazione delle varie procedure sanzionatorie, garantisce la gestione efficace ed efficiente della gestione dei verbali di accertamento e più in generale del procedimento sanzionatorio amministrativo: 1- coordinamento e controllo della correttezza della gestione della riscossione coattiva; 2- coordinamento e controllo della correttezza della gestione delle sanzioni accessorie irrogate dal Prefetto e della decurtazione dei punti sulla patente; 3- coordinamento e controllo della correttezza della gestione del contenzioso giurisdizionale e amministrativo; 4- coordinamento e	Comandante Polizia Locale	Operatori di Polizia Locale	Qualitativo - Quantitativo - Economico
Vigilanza in occasione di manifestazioni ed eventi	Mantenimento dell'attuale livello di presenza nei giorni, soprattutto festivi, in cui si svolgono mercati straordinari, competizioni sportive, spettacoli, notti bianche. Si prevede di rafforzare la presenza del personale sul territorio durante tali giornate, particolarmente impegnative, senza il cui apporto si manifesterebbero situazioni di forte criticità per la viabilità e la sicurezza pubblica.	Comandante Polizia Locale	Operatori di Polizia Locale	Qualitativo - Quantitativo - Temporale
Miglioramento dei rapporti con i cittadini	Attivarsi e rispondere prontamente alle segnalazioni di cittadini su eventuali disservizi, richieste di informazioni, ecc..., migliorando l'immagine esterna dell'Ente.	Comandante Polizia Locale	Operatori di Polizia Locale	Qualitativo - Quantitativo
Servizio centralino - Sportello Utenti - gestione amministrativa	Ricevere prontamente le segnalazioni di cittadini su eventuali disservizi, richieste di informazioni, ecc. Attività di front office con ricevimento istanze, servizio pagamenti PagoPA, rendicontazioni periodiche, ecc.	Comandante Polizia Locale	Personale amministrativo	Qualitativo - Quantitativo - Temporale
Gestione spunta mercati	Attività inerente alla registrazione delle presenze degli operatori commerciali su aree pubbliche e tenuta dei registri relativi alle pratiche mercatali.	Comandante Polizia Locale	Personale amministrativo	Qualitativo - Quantitativo
Luna Park e Fiera S.Lucia	Ricevimento e registrazione domande di partecipazione; predisposizione graduatorie, rendicontazione,	Comandante Polizia Locale	Personale amministrativo	Qualitativo - Quantitativo

PNRR DIGITALIZZAZIONE - SINTESI INVESTIMENTI e MISURE PARTECIPATE DAL COMUNE di CEVA

AVVISO	OGGETTO	STATO	IMPORTO FINANZIATO	INCASSATO	REVERSALE	
					N.ro	DATA
Investimento 1.2	Abilitazione al cloud per le PA Locali	Concluso	€ 121.992,00	€ 121.992,00	2025/1096	10/03/2025
Misura 1.3.1	Piattaforma Digitale Nazionale Dati	Concluso	€ 20.344,00	€ 20.344,00	2024/1331-1332	12/04/2024
Misura 1.4.1	Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	Concluso	€ 155.234,00	€ 155.234,00	2025/1097	10/03/2025
Misura 1.4.3	Adozione piattaforma pagoPa	Concluso	€ 34.280,00	€ 34.280,00	2024/4148	12/11/2024
Misura 1.4.3	Adozione app Io	Concluso	€ 17.150,00	€ 17.150,00	2025/974	03/03/2025
Misura 1.4.4	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale-SPID CIE	Concluso	€ 14.000,00	€ 14.000,00	2025/973	03/03/2025
Misura 1.4.5	Piattaforma Notifiche Digitali	Concluso	€ 32.589,00	€ 32.589,00	2024/1333	12/04/2024
Misura 1.4.4	Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione	Finanziato da affidare	€ 8.979,20			
Misura 2.2.3	Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)	Da finanziare (importo presunto)	€ 11.869,40			



Città di Ceva

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

Estratto: Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere (P.A.P. 2025/2027)

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: approvato dal CUG in data 17.05.2023

PREMESSA GENERALE

Ai sensi dell'articolo 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198, recante: "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005 n. 246", le Amministrazioni Pubbliche predispongono il Piano triennale di Azioni Positive, quale documento programmatico mirato ad introdurre "azioni positive" all'interno del contesto organizzativo e di lavoro, volte a favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorare l'efficienza delle prestazioni, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrastare ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione e violenza per i lavoratori e le lavoratrici.

Le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

In tale contesto, il Comune di Ceva, in attuazione delle Leggi di riforma della Pubblica Amministrazione e delle Direttive Ministeriali in materia di Pari opportunità, adotta il Piano di Azioni Positive, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità e nell'intento di armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

In attuazione dell'articolo 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, che ha premesso il comma 01 all'articolo 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, nonché della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011, così come integrata e modificata con Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 26 giugno 2019, il Comune di Ceva ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

FONTI NORMATIVE

Legge 10 aprile 1991 n. 125, recante: "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro". È stata la prima legge organica in materia di pari opportunità, che definiva il concetto di azioni positive quali misure da adottare al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione di una piena parità e poneva alcuni principi fondamentali, al fine di favorire l'occupazione femminile e di realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

La legge citata è stata abrogata dall'articolo 57 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198, ad eccezione dell'articolo 11.

Legge 8 marzo 2000 n. 53, recante: “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”. La norma persegue la finalità di promuovere un equilibrio tra tempi di lavoro, di cura, di formazione e di relazione.

Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, recante: “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” che, all'articolo 6, comma 3, dispone: “Gli statuti comunali e provinciali stabiliscono norme per assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125, e per garantire la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali non elettivi del comune e della provincia, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da essi dipendenti”.

Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, recante: “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, il cui articolo 57, al comma 1, prevede i seguenti oneri a carico delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:

- riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all' articolo 35, comma 3, lettera e);
- adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
- garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198, recante: “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”, che riprende e coordina, in un testo unico, la normativa di riferimento, stabilendo:

- il divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro (articolo 27)
- il divieto di discriminazione retributiva (articolo 28)
- il divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella progressione di carriera (articolo 29)
- il divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (articolo 30)
- il divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici (articolo 31)
- la nozione giuridica di “azioni positive”, intese quali misure volte alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro (articolo 42)

- che ciascuna Pubblica Amministrazione predisponga un Piano di Azioni Positive, volto ad “assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”, prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali piani hanno durata triennale (articolo 48).

Decreto Legislativo 25 gennaio 2010 n. 5, recente: “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”.

Legge 4 marzo 2009 n. 15, recante: “Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti” e Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, recante: “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”: quest'ultimo, in attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15, pone ulteriori prescrizioni: all'articolo 8, comma 1, lettera h) prevede che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Pubbliche Amministrazioni riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità; il compito di verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità spetta all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (articolo 14, comma 4, lettera h).

Legge 4 novembre 2010 n. 183, recante: “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro” (c.d. “Collegato Lavoro”) che, all'articolo 21: “Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche”, apporta rilevanti modifiche agli articoli 1, 7 e 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, introducendo altresì ex novo all'articolo 57 l'obbligo giuridico per le Pubbliche Amministrazioni di garantire l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, non solo relativa al genere, ma anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nonché di assicurare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo; prevede, inoltre, la costituzione dei Comitati paritetici Unici di Garanzia (CUG), in sostituzione dei comitati per le pari opportunità e dei comitati sul fenomeno del mobbing.

Decreto Legge 14 agosto 2013 n. 93, coordinato con la Legge di conversione 15 ottobre 2013 n. 199, recante: “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, recante disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza di genere, nonché in tema di protezione civile e di commissariamento delle province”.

Decreto Legislativo 15 giugno 2015 n. 80, recante: “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”, con il quale sono state introdotte, tra l'altro, misure volte alla tutela della maternità, rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali, favorendo le opportunità di conciliazione tra la generalità dei lavoratori e, in particolare, delle lavoratrici.

Decreto Legislativo 12 maggio 2016 n. 90, recante: “Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell'articolo 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196”, che ha introdotto l'articolo 38-septies, “Bilancio di genere”, nella legge di contabilità e finanza pubblica 31 dicembre 2009 n. 196.

Risoluzione del Parlamento Europeo 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita provata e vita professionale.

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CEE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.

Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica 23 maggio 2007, recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, avente finalità di spingere le Amministrazioni Pubbliche a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità 4 marzo 2011, recante: “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni» (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183)”.

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3, recante: “Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”.

Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione 26 giugno 2019 n. 2, recante: “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”. La Direttiva 2/2019 sostituisce la Direttiva 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la Direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”. Le indicazioni fornite dalla Direttiva in questione sono destinate, in particolare, ai vertici delle Amministrazioni, ai titolari degli Uffici responsabili delle politiche di gestione delle risorse umane e dell'organizzazione del lavoro – sia a livello centrale, che decentrato –

ai dirigenti pubblici, a chiunque abbia responsabilità organizzativa e di gestione del personale, nonché ai Comitati Unici di Garanzia (CUG) e agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV). Nelle linee guida del 4 marzo 2011, adottate dai Ministri per la Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità, sono state disciplinate le funzioni del CUG, al quale vengono assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, così come introdotto dall'articolo 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183. Al fine di assicurare una maggiore effettività nello svolgimento delle loro funzioni e superare alcune criticità sorte in sede applicativa, la Direttiva n. 2/2019 costituisce un aggiornamento degli indirizzi contenuti nella Direttiva 4 marzo 2011, che resta vigente per le parti non trattate nella nuova Direttiva.

Nell'ambito della funzione propositiva del CUG, riveste particolare importanza la predisposizione dei Piani di Azioni Positive, volti a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo (quali indagini di clima, codici etici e di condotta), nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'Amministrazione Pubblica. Nella funzione propositiva del CUG sono comprese altre prerogative, quali l'attuazione di Direttive Comunitarie e la contrattazione integrativa, per i temi che rientrano nelle proprie competenze. Quanto alla funzione consultiva, il CUG svolge azioni di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione tramite l'emissione di pareri su: progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, piani di formazione del personale, orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale. Con riferimento ai compiti di verifica, il CUG deve relazionare annualmente, entro il 30 marzo, in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di Azioni Positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti, sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, sulle indennità e posizioni organizzative, al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne. Il CUG deve, inoltre, svolgere importanti funzioni di verifica in ordine all'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico. Le attività espletate in base alle indicazioni contenute nella Direttiva n. 2/2019 devono essere inserite nei Piani triennali di Azioni Positive. Le modalità di adempimento e le relative scadenze previste dalla citata Direttiva trovano applicazione a decorrere dall'anno 2020.

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Ceva sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro
- modalità di concessione del part-time
- formazione interna

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2023/2025 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2024 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE	-	-	1	8	1	-	10
UOMINI	1	-	3	7	3	-	14
TOTALE	1	-	4	15	4	-	24

di cui Responsabili di servizio

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE	-	-	-	-	1*	-	1
UOMINI	1	-	-	-	2	-	3
TOTALE	1	-	-	-	2	-	4

*personale esterno

Osservazioni: L'attuale organizzazione del Comune di Ceva vede una presenza pressoché paritaria di uomini e donne; si dà, pertanto, atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198, in quanto non sussiste il divario fra generi ivi ipotizzato.

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Calendarizzazione della formazione in giorni e orari che consentano la massima partecipazione ai dipendenti di entrambi i generi, anche in situazioni di part-time.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni tra i Responsabile di Servizio, al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Azione positiva 3: Formazione verso il digitale, attraverso la programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale in modo da sviluppare nuove competenze digitali trasversali all'interno dell'organizzazione e fornire un aggiornamento informatico a tutto il personale, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici, cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale e permettere a tutti di "rimanere al passo" nell'ottica di creare ambienti di lavoro stimolanti e attenti al benessere di tutti i dipendenti.

Soggetti e uffici coinvolti: Tutti i dipendenti

A chi è rivolto: Tutti i dipendenti

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: mantenere la previsione di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali

Azione positiva 2: prevedere l'adozione di nuovi orari degli uffici comunali, dei dipendenti comunali e di apertura al pubblico, che consentono alle lavoratrici e ai lavoratori di destinare una parte delle proprie

attività giornaliere al controllo di gestione, alle attività di back office, nonché alla autoformazione e aggiornamento professionale.

Azione positiva 3: adottare misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile

Soggetti e uffici coinvolti: Dipendenti interessati

A chi è rivolto: Tutti i dipendenti

3. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune di normative, disposizioni e novità sul tema pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive.

Soggetti e uffici coinvolti: Tutti i dipendenti

A chi è rivolto: Tutti i dipendenti

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta Comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti.

Il Piano è altresì trasmesso alla Consigliera provinciale di parità presso la Provincia di Cuneo, nonché alla Consigliera regionale di parità della Regione Piemonte.

ALLEGATO 2 .3 "DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA

Sommario

Premessa.....	3
A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	10
B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....	10
La finalità	10
Le fasi.....	12
Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale del Comune e degli altri stakeholder.....	13
C. SISTEMA DI GOVERNANCE	15
Giunta Comunale	15
RPCT.....	15
Referenti e Responsabili di Area.....	17
RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.....	17
Tutti i dipendenti del Comune.....	18
Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.....	18
Organismo Indipendente di Valutazione.....	18
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D).....	19
D. LE RESPONSABILITÀ.....	19
Del RPCT.....	19
Dei dipendenti	20
Dei Responsabili di Settore e collaboratori	20
E. SISTEMA DI MONITORAGGIO	21
F. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	22

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO 24

Premessa

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con l'Aggiornamento 2023, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Il PNA 2022 rimane dunque lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Il PNA 2022 rimane dunque lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022. Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da

adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa. In altri termini, l'Aggiornamento 2024 intende essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano.

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.

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è dunque una dimensione cruciale per la creazione del Valore Pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente.

Tradotto operativamente la sezione definisce:

- a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione;
- b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale;
- d) e in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.

Nella scheda allegata "Catalogo dei rischi 2025" (Allegato 1) è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutte le attività d'istituto dell'ente.

Gli obblighi di pubblicazione sono contenuti nella allegata "Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità"

OBIETTIVI STRATEGICI	2025	2026	2027
Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LE AREE DI RISCHIO

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel "Piano dei Rischi 2025", sono le seguenti:

AREA	Si	No
Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contributi e sovvenzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Concorsi e selezioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorizzazioni e concessioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Processi a elevato rischio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.

In adesione al PNA 2019 ed al PNA 2022, sulla base delle indicazioni contenute nell'allegata scheda "Piano dei Rischi 2025", alla luce anche dell'indicazioni ANAC presenti nell'Aggiornamento 2024 del PNA in fase di definitiva adozione:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente:

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.

- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").

La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO. GLI INDICATORI

Per la redazione della presente sottosezione, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse "esterno"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opacità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coerenza operativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di attuazione delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Danno generato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI	
Indicare se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	SI/NO
Se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):	
Peculato – art. 314 c.p.	0
Concussione - art. 317 c.p.	0
Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.	0
Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.	0
Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.	0
Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.	0
Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.	0
Traffico di influenze illecite -art. 346- <i>bis</i> c.p.	0
Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	0
Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 bis c.p.	0
Altro (specificare quali)	0
Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):	
Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione	0

Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	0
Contratti pubblici	0
Incarichi e nomine	0
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0
Acquisizione e gestione del personale	0
Nel corso del 2024 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	SI/NO
Si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	SI/NO
Ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023)	SI/NO

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Attestazione dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale delle precedenti edizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

	Si	No
PIAO 2024 -2026	X	
PIAO 2023-2025	X	
PTPCeT 2022-2024	X	
PTPCeT 2021-2023	X	
PTPCeT 2020-2022	X	
PTPCeT 2019-2021	X	
PTPCeT 2018-2020	X	
PTPCeT 2017-2019	X	
PTPC 2016-2018	X	

B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La finalità

La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), con adeguato supporto da parte della struttura organizzativa.

Qualora nell'Ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto la disciplina di prevenzione prima della commissione del fatto e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il presente documento costituisce uno strumento agile, volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nell'amministrazione pubblica, per i quali si introduce una specifica attività di controllo assegnata dalla Legge n. 190/2012 al RPCT.

La Disciplina che si propone è stata costruita in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella pubblica amministrazione, evitando l'insorgere di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Per centrare tale obiettivo è essenziale che si metta a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti.

Resta bene inteso che l'efficacia della disciplina di prevenzione prevista dipende dalla partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei dipendenti che dovranno darne operatività e attuazione.

La presente edizione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Ceva è stata redatta tenendo conto dei principi guida di natura strategica, metodologica e finalistica previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, così come raccomandato dal nuovo PNA 2022 – 2024, nonché delle indicazioni della delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 con cui ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022. In particolare, sono state valutate e adattate alla realtà organizzativa dell'Ente le proposte di ANAC finalizzate al miglior presidio dell'area di rischio "Contratti Pubblici", attraverso l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

Le fasi

Il processo di approvazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza prevede le seguenti fasi:

1. Entro il 30 dicembre di ogni anno, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, procede al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dalla disciplina di prevenzione vigente, nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione programmato, onde consentire la redazione di un Report di monitoraggio che è allegato al PIAO in approvazione nell'anno successivo. All'interno di tale allegato, i Responsabili di Servizio presentano le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, ecc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Nel caso in cui, dal monitoraggio previsto dal comma 1, non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non si rilevino modifiche organizzative rilevanti, non sia necessario modificare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.
3. Diversamente, entro il 15 gennaio di ogni anno il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma 1, elabora la nuova Disciplina e la trasmette alla Giunta Comunale, accompagnato dall'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.
4. Prima dell'adozione definitiva del PIAO, l'Ente provvede alla consultazione esterna della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, tramite pubblicazione sul sito istituzionale della bozza del documento, mettendo a

disposizione 15 giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale.

5. La Giunta Comunale approva il PIAO entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, salvo diverso termine fissato dalla legge.
6. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza viene pubblicata in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§ PNA 2019 pag. 19).
7. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altra data stabilita da Anac), la Relazione recante i risultati dell'attività svolta. Per l'anno 2024, ANAC ha stabilito nella data del 31 gennaio 2025 il termine ultimo per la pubblicazione di tale Relazione.
8. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale del Comune e degli altri stakeholder

La Giunta Comunale

- assicura il proprio coinvolgimento attivo quale organo di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, su sollecitazione del RPCT;
- formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il RPCT provvede a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del PIAO, attraverso opportune riunioni con i Responsabili di Area, richieste di collaborazione e

coinvolgimento dei pertinenti stakeholder attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento della disciplina stessa.

I Responsabili di Area partecipano attivamente al processo di redazione e monitoraggio della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, assicurando la massima collaborazione e attestando l'adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso.

C. SISTEMA DI GOVERNANCE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune e i relativi compiti e funzioni sono:

Giunta Comunale

1. designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2. adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti;
3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
4. attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività
5. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

RPCT

1. elabora e propone alla Giunta Comunale la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013¹ e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39/2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);

¹ L'Autorità ha nel tempo fornito diverse indicazioni sul ruolo e sui poteri del RPCT (PNA 2013, Aggiornamento 2015 al PNA, PNA 2016, Aggiornamento 2017 al PNA) seguite alla prima interpretazione in materia fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare 1/2013. Tali indicazioni sono state armonizzate nella delibera di ricognizione n. 840 del 2 ottobre 2018 e gli ultimi e più recenti approfondimenti sono dettagliati nella Parte IV del PNA 2019.

4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente];
6. segnala alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
7. riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.

Per il Comune di Ceva è identificato nella figura del Segretario Comunale dott. Bruno Armone Caruso come da decreto sindacale n. 03 del 27/02/2025 (ultima proroga)

Come da delibera Anac n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi.

In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo di valutazione (NV)².

² Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del Nucleo di Valutazione, l'Autorità auspica, comunque, che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli. Laddove non sia possibile mantenere distinti i due ruoli, circostanza da evidenziare con apposita motivazione, il ricorso all'astensione è possibile solo laddove il Nucleo di Valutazione abbia carattere collegiale e il RPCT non ricopra il ruolo di Presidente (Aggiornamento 2018 del PNA).

Nel PNA 22 – allegato 3 sono riportate le specifiche indicazioni che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

Viene altresì evidenziata l'esigenza che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Referenti e Responsabili di Area

1. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n.190/2012).

I Responsabili di Area sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
2. nella mappatura dei processi;
3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. nell'analisi delle cause;
5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure.

RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Il Comune di Ceva ha attribuito il ruolo di RASA al Responsabile dell'Settore Tecnico Cascone Marco, come da decreto sindacale n. del 16/12/2022, per lo svolgimento delle

funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, come ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione (articolo 33-ter del Decreto-legge del 18 ottobre 2012 n. 179).

Tutti i dipendenti del Comune

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

1. osservano le misure contenute nel PTPCeT;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune;
4. autocertificano l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse.

Organismo Indipendente di Valutazione

1. considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
3. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;

4. verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
6. può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)

1. è costituito dal Segretario Comunale in qualità di Presidente, dai Responsabili di Settore dell'ente;
2. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
3. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
4. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

D. LE RESPONSABILITÀ

Del RPCT

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento (art. 1 comma 8, comma 12 della Legge n. 190/2012).

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
- una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

Il PNA 2022 (pag. 19 dell'allegato 3) precisa che - nei casi in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con

sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto la sezione del PIAO prima della commissione del fatto, si configura un'ipotesi di responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione.

Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCeT con misure adeguate, di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

In materia di Trasparenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da cause a lui non imputabili.

Dei dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate con la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza devono essere rispettate da tutto il personale, siano essi dipendenti o apicali (art. 1, comma 14, Legge n. 190).

Dei Responsabili di Settore e collaboratori

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Gli stessi sono causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il PNA 2022 ribadisce lo specifico dovere dell'intera struttura di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

E. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha ad oggetto:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione viene svolto su due livelli, secondo le seguenti modalità:

- un monitoraggio di primo livello, in capo ai Responsabili dell'attuazione delle misure di contenimento dei rischi corruttivi;
- un monitoraggio di secondo livello, in capo al RPCT.

Le attività di monitoraggio di primo livello sono effettuate in coordinamento con i dipendenti dei Servizi coinvolti e i criteri adottati sono:

- il rispetto delle scadenze previste dal "Piano dei Rischi"
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio.

Nel "Piano dei Rischi" sono presenti le misure di mitigazione del rischio generali e specifiche, con il dettaglio dei responsabili e dei tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili, ai fini della realizzazione del monitoraggio.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

Il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da Anac (per l'anno 2024, il termine ultimo di pubblicazione della Relazione è stato fissato da ANAC in data 31 gennaio 2025), predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta, relativa alla realizzazione delle attività di monitoraggio di secondo livello, e si occupa della pubblicazione in formato pdf nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione riguarda invece tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare nuovi rischi emergenti, identificare eventuali processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi o più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e, se necessario, modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono utilizzate per l'aggiornamento annuale della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

F. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel PIAO dell'Ente e nel relativo Sistema di Misurazione e Valutazione, si farà riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati alla Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Dunque, l'Ente inserirà nel proprio PIAO obiettivi di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e

operativo) e di performance individuale (obiettivi assegnati ai Responsabili, al Segretario Comunale/RPCT e al personale a vario titolo coinvolto), relativi all'attuazione della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano, in maniera vincolante, le azioni, i relativi responsabili ed i tempi massimi. Il monitoraggio di tali misure può essere effettuato analogamente a quanto previsto dal sistema dei controlli interni, ovvero nei diversi step di monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento del PEG/Piano Performance definiti nel corso dell'anno.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono infine rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi annuali a chiusura del ciclo della performance (Relazione sulla performance).

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "**Piano dei Rischi 2025**".

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

Per qualsiasi attività d'istituto si prevedono le misure generali applicabili, in quanto compatibili.

LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI ALL'INSORGENZA DI EVENTI CORRUTTIVI NELL'ESERCIZIO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.

(All. 2.3.1 Piano dei Rischi 2025)

LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L' ACCESSO CIVICO

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di

accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune di Ceva.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019¹⁸, laddove considera la legge 190/2012 "*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa.

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito, come sopra ricordato, affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Con Delibera ANAC 495 del 25 settembre 2024, l'Autorità ha pubblicato i tre Schemi di pubblicazione già validati - da attivare dall'Ente entro dodici mesi - e relativi alla Sezione AT – Pagamenti dell'Amministrazione/Dati sui pagamenti; a quella dell'Organizzazione / Titolari di incarichi/Articolazione degli Uffici/ Telefono e posta elettronica; per finire con quella dei Controlli su Organizzazione (OIV, Contabili; Corte dei Conti).

LA TRASPARENZA NELL'AGGIORNAMENTO 2024 AL PNA 2022

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni è stato predisposto da Anac un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 2.3.2) della [delibera ANAC n. 1310/2016](#)) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

Si disporrà dunque di un unico documento per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà dei piccoli comuni.

Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 - richiede di precisare il Responsabile dell'Ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché di programmarne il monitoraggio.

Il RPCT è chiamato in particolare a specificare:

- Il **Responsabile/struttura responsabile per la pubblicazione**, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;
- 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, si è preferito rimettere 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 già visto per le misure generali e specifiche, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

A tal riguardo, 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, i RPCT possono riportare gli esiti delle verifiche svolte.

L'Autorità 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

Le misure di cui alla presente sezione del Piano costituiscono oggetto di misurazione e valutazione degli Apicali dell'ente.

(allegato 2.3.2 Sottosezione Trasparenza).

ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3

PIANO RISCHI

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)			
PROBABILITA'	Descrizione	IMPATTO	Descrizione
Interessi esterni	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Impatto sull'immagine dell'Ente	numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni)
Discrezionalità del decisore interno	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze	Impatto in termini di contenzioso	costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione .
Eventi corruttivi passati	Eventi "sentinella" , procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai)	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente)
Opacità del processo	Scarsa collaborazione . Solleciti scritti da parte del RPC per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni)	Danno generato	irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi Alti Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente
Grado attuazione misure	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza		
Coerenza operativa:	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.(Norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri, ----) Il processo è svolto da una o più unità operativa		
Segnalazioni, reclami pervenuti	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni)		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi)		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, EQ) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim (Utilizzo dell'interim per lunghi /medi/brevi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al 31.01.2024 ALERT--> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT --> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	Opzioni per il MONITORAGGIO	NOTE ALERT --> RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RISONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
Codice di comportamento	ATTUATA	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	RPCT/SG/RESPONSABILI	ogni anno	Annuale	Approvato Non Approvato	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	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	0 1 >1	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
	ATTUATA	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	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	ATTUATA	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RPCT/SG/RESPONSABILI	ogni anno	Annuale	Approvato Non Approvato	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	ATTUATA	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	0 1 >1	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
Conflitti d'interesse	ATTUATA	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	RPCT/SG/RESPONSABILI	ogni anno	Annuale	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	ATTUATA	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	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	ATTUATA	Attestazioni di assenza di situazioni di conflitto d'interesse nel corpo del provvedimento amministrativo	Numero di attestazioni su numero di provvedimenti adottati		ogni anno	Annuale	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<100%")
Formazione	ATTUATA	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	RPCT/SG/RESPONSABILI	ogni anno	Annuale	0 1 >1	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Whistleblower	ATTUATA	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	Approvato Non Approvato	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
	IN FASE DI ATTUAZIONE	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Annuale	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Misure alternative alla rotazione	ATTUATA	Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RPCT/SG/RESPONSABILI	ogni anno	Annuale	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	ATTUATA	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale			Annuale	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	ATTUATA	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale			Annuale	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")

Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RPCT/SG/	ogni anno	Annuale	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	Annuale	80%-100% <80%	
	ATTUATA	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	Annuale	0 1 >1	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	ATTUATA	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	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Patti di integrità	ATTUATA	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	Approvato Non Approvato	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RPCT/SG/RESPONSABILI	ogni anno	Annuale	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
RASA	ATTUATA	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RESPONSABILE	ogni anno	Annuale	Sì No	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Commissioni di gara e di concorso	ATTUATA	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	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	RPCT/SG/RESPONSABILI	ogni anno	Annuale	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Monitoraggio dei tempi procedurali.	ATTUATA	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT/SG/RESPONSABILI	ogni anno	Annuale	Approvato Non Approvato	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	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	RPCT/SG/RESPONSABILI	ogni anno	Annuale	Sì No	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Rotazione straordinaria	ATTUATA	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	RPCT/SG/RESPONSABILI	ogni anno	Annuale	Sì No	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
	ATTUATA	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	Sì No	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")

Comune di Ceva			Allegato PIANO DEI RISCHI sezione 2.3 del PIAO 2025-2027																					
Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO			INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)																					
PROBABILITA'		IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO			PROBABILITA'							IMPATTO					TOTALE IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
Alto	Medio	Basso	ALTO	CRITICO	MEDIO	BASSO	MINIMO	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa:	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'			Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	
AREA DI RISCHIO	PROCESSI		ATTIVITA'																					
CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione		Individuazione del Fabbisogno			M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	MINIMO	
	Progettazione		Predisposizione degli atti di gara			A	A	B	B	M	B	B	B	M	M	M	M	B	M	B	M	M		
	Affidamento di lavori, servizi e forniture		Selezione del contraente			A	M	B	B	M	M	B	M	M	M	M	B	B	B	B	M			
			Aggiudicazione			A	M	M	B	M	B	B	B	M	M	M	B	B	B	B	M			
	Esecuzione del contratto		Verifica in corso di esecuzione			A	A	B	M	M	M	M	M	M	M	M	A	M	M	M	M			
			Collaudo			A	M	B	B	M	B	B	M	B	M	M	M	B	B	M	M			

CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	A	A	B	M	M	M	B	M	M	A	A	B	B	M	M	C
	Erogazione di prestazioni assistenziali	Erogazione di prestazioni assistenziali	M	M	B	M	M	M	B	B	M	M	M	B	B	B	M	M
	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	A	M	M	M	M	M	M	B	M	A	A	A	M	A	A	A
	Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	A	A	M	M	M	M	M	B	M	A	A	M	M	B	M	C
CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Concorso per l'assunzione di personale	Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale	M	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B
		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	M	A	B	M	M	M	A	B	A	A	B	M	A	B	M	C
		Nomina Commissione esaminatrice	A	M	B	B	M	B	B	B	B	M	A	M	M	A	A	C
		Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	A	M	B	B	M	B	B	B	B	M	A	M	M	A	A	C
		Approvazione della graduatoria	A	M	B	B	M	B	B	B	B	M	A	M	M	A	A	C
	Attingimento da graduatoria di altri Enti	Attingimento da graduatoria di altri Enti	A	M	B	M	M	M	A	B	B	A	A	A	M	A	A	A
	Mobilità volontaria	Mobilità volontaria	M	A	B	M	M	M	A	B	A	A	B	M	A	B	M	C
	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)	M	A	B	M	M	M	A	B	A	A	B	M	A	B	M	C
	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali	M	M	B	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	M	M	M
Progressioni di carriera orizzontali		B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di	M	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B
	Stipula convenzione urbanistica	Stipula convenzione urbanistica	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B
	Rilascio autorizzazione paesaggistica	Rilascio autorizzazione paesaggistica	A	B	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M
	Rilascio licenza attività commerciali	Rilascio licenza attività commerciali	M	B	B	M	M	B	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B
	Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	A	B	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M
	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	M	B	B	M	M	B	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B
	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione	A	A	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	A	A	B	M	M	A	B	B	B	A	B	A	M	A	A	A
	Partecipazione in enti terzi	Partecipazione in enti terzi	A	A	B	M	M	M	B	B	M	A	B	B	M	A	M	C
	Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	Utilizzo dei beni comunali	M	A	B	A	A	M	A	B	A	A	A	B	M	A	A	A
		Canoni di locazione passivi e attivi	A	A	B	B	M	M	B	B	M	A	M	M	M	M	M	C
		Concessione in uso e gestione di immobili comunali o aree pubbliche per lo svolgimento di specifiche attività (compresi	A	A	B	M	M	M	B	B	M	M	M	M	M	M	M	M
	Provvedimenti di Spesa	Provvedimenti di spesa / Pagamenti verso l'esterno	A	B	A	A	M	M	A	M	A	A	A	A	A	A	A	A

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI													
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA'		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio						Monitoraggio			
PROCESSI	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO (STATO di ATTUAZIONE MISURE)	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
PROGRAMMAZIONE	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO	<p>1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari</p> <p>2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate</p> <p>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.</p>	MINIMO	Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)		ANNUALE	n. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti	>80	Tutti i Responsabili	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
			MINIMO	Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)		ANNUALE	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	>80	Tutti i Responsabili	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
			MINIMO	Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)		ANNUALE	Presenza di criteri predeterminati (si/no)	Si	Tutti i Responsabili	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			MINIMO	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	>80	Tutti i Responsabili	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
			MINIMO	Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)		ENTRO IL 31 GENNAIO DI OGNI ANNO	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (SI/NO)	Si	Tutti i Responsabili	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
PROGETTAZIONE	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA	<p>1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza)</p> <p>2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza .</p> <p>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).</p> <p>4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara.</p> <p>5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento</p>	M	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	>80	RUP	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
			M	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	>80	RUP	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
			M	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	>80	RUP	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
			M	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	>80	RUP	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
			M	Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3)		semestrale	1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	>80	RUP	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
			M	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	>80	RUP	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
			M	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)	Si	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

		1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inadeguati all'oggetto della concessione. 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.	M	Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente		a campione	n. controlli sui criteri/n. procedure svolte	>80	RUP	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
		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 dlgs 36.2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)	M	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	1. migliorie apportate al progetto (si/no)	Si	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.		in occasione di ogni procedura	2. verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (si/no)	Si	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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 prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti	M	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 artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)		in occasione di ogni procedura	1. n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	>80	RUP	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
		3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione 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	M	2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo. (Evento 5)		in occasione di ogni procedura	2. % atti di gara esaminati	>80	RUP	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
		5. Irregolarità commesse da CUC o altri titolari della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.	M	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	>80	RUP	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
		Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 dlgs. 36/2023	M	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	>80	RUP	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
		Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	M	esame dei verbali redatti dalla commissione di gara		in occasione di ogni procedura	% verbali esaminati	>80	RUP	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
		Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023	M	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)	Si	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Carenza in organico nei comuni con	M	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	1. n. di contratti con doppia firma/contratti siglati	>80	RUP	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

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabile di Area tecnica 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)	M	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 Tecnico o RUP		in occasione di ogni procedura	2. n. dichiarazioni rilasciate/n. incarichi tecnici affidati a componenti organo d'indirizzo politico	>80	RUP	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
			M	3. Rotazione tra i componenti della medesima Giunta dell'incarico di RUP		in occasione di ogni procedura	Applicazione della rotazione (si/no)	Si	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizione	M	Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente		1. in occasione di ogni procedura	1. n. di riunioni svolte/totale riunioni calendarizzate	>80	RUP	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
			M	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 (si/no)	Si	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	M	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)	Si	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	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	>80	RUP	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
			M	Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP.		al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	3. Individuazione dei criteri di rotazione (si/no)	Si	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	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		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	>80	RUP	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
			M	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		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	>80	RUP	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
		Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente 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 di sopra della soglia di anomalia così falsata.	M	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. procedure di valutazione delle offerte verificate/n. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento	>80	RUP	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
			M	Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 let. d) dlgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche espletate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati		in occasione di ogni procedura in cui si ipotizzi la fattispecie di cui all'art. 95 comma 1 let. d) dlgs 36/2023	Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara (si/no)	Si	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia	M	Adozione di una direttiva, in base alla quale l'individuazione nell'ambito dell'elenco a disposizione della stazione appaltante avvenga sempre mediante sorteggio, fermo restando il rispetto del principio di rotazione.		in occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di	1. Adozione della direttiva (si/no)	Si	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

		rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico	M	Publicazione di avviso per manifestazione di interesse.		architettura e ingegneria	Avvisi di manifestazioni d'interesse pubblicate/totale affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	>80	RUP	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
		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)	M	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 diretti	>80	RUP	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
			M	Programmazione annuale degli affidamenti diretti		entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (SI/NO)	Si	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	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	2. n. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi/n. totale affidamenti	>80	RUP	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
			M	1. Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (eventi 1,2)		entro (data fissata dalla SA)	1. Predisposizione di una check list (si/no)	Si	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	AGGIUDICAZIONE	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 2. Alterazione del contenuto delle verifiche per premettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria 3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	M	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)	Si	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento	M	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			1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	Si	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	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	>80	RUP	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
			M	Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione .			3. Individuazione dei criteri di rotazione (si/no)	Si	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	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			4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	>80	RUP	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

ESECUZIONE DEL CONTRATTO	VERIFICA IN CORSO DI ESECUZIONE		M	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			5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	>80	RUP	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	
		Apposizione di riserve generiche	M	Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del dlgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura		verifica anche tramite check list (si/no)	Si	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	M	Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura			verifica anche tramite check list (si/no)	Si	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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	M	Adozione di circolari esplicative sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto	entro (data fissata dalla SA)			Adozione di circolari esplicative sui controlli (si/no)	Si	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	semestrale			n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totale degli affidamenti	>80	RUP	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
		Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge	M	Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che necessitano di luogo ad intervento	entro (data fissata dal concedente)			Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (si/no)	Si	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario	M	Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario	ogni sei mesi			n. di controlli sui requisiti effettuati/n. di subconcessioni in essere	>80	RUP	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
	Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)	M	Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione	semestrale			verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	Si	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	COLLAUDO	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	M	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	>80	Tecnico	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	
		Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023	M	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	>80	RPCT	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: CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA'		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio						Monitoraggio			
PROCESSI	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE della MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO (STATO di ATTUAZIONE MISURE)	NOTE In caso di criticità nel monitoraggio
Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	C	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)	1. 0 2. SI 3. SI	Tutti i Responsabili servizi per tipologia vantaggi economici	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 4. Altro	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 C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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	C	1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti			1. n. di verifiche trimestrali e 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	1. 0	Tutti i Responsabili servizi per tipologia vantaggi economici	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	C	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 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.			1. n. di verifiche trimestrali e 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 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	1. 0 2. > 80	Tutti i Responsabili servizi per tipologia vantaggi economici	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	C	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria			1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	1. > 80 2. > 80	Tutti i Responsabili servizi per tipologia vantaggi economici	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. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

		manca previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	C	<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 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici</p>		In occasione di ogni procedura	<p>1. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti</p>	<p>1. Si</p> <p>2. Si</p> <p>3. >=1</p>	Tutti i Responsabili servizi per tipologia vantaggi economici	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>
Erogazione di prestazioni assistenziali	Erogazione di prestazioni assistenziali	manca trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	M	<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali</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>			<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 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali</p> <p>2. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p>	<p>1. >=1</p> <p>2. Si</p> <p>3. Si</p>	Responsabile Settore Segreteria	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>4. Altro</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>
		utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali	M	<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p>			<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33</p>	<p>1. >=1</p>	Responsabile Settore Segreteria	OGNI ANNO	ANNUALE	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
		Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	M	<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 trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione 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>	<p>1. >=1</p> <p>2. > 80</p>	Responsabile Settore Segreteria	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>
		Conflicti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	M	<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>affiancamento RP nella verifica requisiti per erogazione prestazioni assistenziali</p>			<p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali 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>	<p>1. > 80</p> <p>2. > 80</p>	Responsabile Settore Segreteria	OGNI ANNO	ANNUALE	<p>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>

		mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	M	<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda 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 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali</p>			<p>1. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali</p>	<p>1. SI</p> <p>2. SI</p> <p>3. >=1</p>	Responsabile Settore Segreteria	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 B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
		mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	A	<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33</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> <p>affiancamento RP nella verifica requisiti per assegnazione alloggi di edilizia sociale</p>			<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 rispetto alle procedure avviate</p> <p>2. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p>	<p>1. >=1</p> <p>2. SI</p> <p>3. SI</p>	Responsabile Settore Segreteria	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>
		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	A	<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p>			<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale</p>	<p>1. >=1</p>	Responsabile Settore Segreteria	OGNI ANNO	ANNUALE	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti	A	<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>affiancamento RP nella verifica requisiti per assegnazione alloggi di edilizia sociale</p>			<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 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>	<p>1. >=1</p> <p>2. > 80</p>	Responsabile Settore Segreteria	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>

		Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	A	<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>	<p>1. > 80</p> <p>2. > 80</p>	Responsabile Settore Segreteria	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>
		mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	A	<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 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 trimestrali e 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>	<p>1. SI</p> <p>2. SI</p> <p>3. >=1</p>	Responsabile Settore Segreteria	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 B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
		mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi	C	<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33</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>			<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate</p> <p>2. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p>	<p>1. >=1</p> <p>2. SI</p> <p>3. SI</p>	Responsabile Settore Segreteria	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>4. Altro</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>
		utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	C	<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p>			<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi</p>	<p>1. >=1</p>	Responsabile Settore Segreteria	OGNI ANNO	ANNUALE	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	C	<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 trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 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>	<p>1. >=1</p> <p>2. > 80</p>	Responsabile Settore Segreteria	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>

		Conflicti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	C	<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/totali 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>	<p>1. > 80</p> <p>2. > 80</p>	Responsabile Settore Segreteria	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>
		mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi	C	<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 d.lgs 33 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di ammissione ai servizi educativi</p>			<p>1. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alle procedure di ammissione ai servizi educativi</p>	<p>1. SI</p> <p>2. SI</p> <p>3. >=1</p>	Responsabile Settore Segreteria	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>

AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE													
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA'		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio						Monitoraggio			
PROCESSI	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO (STATO di ATTUAZIONE MISURE)	NOTE In caso di criticità nel monitoraggio
	Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale	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	B	Adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO		Annuale	Inserimento all'interno della sezione 3.3	Si	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	C	Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali		In occasione di ogni aggiornamento normativo o contrattuale	Aggiornamento del Regolamento (si/no)	Si	Segretario Comunale	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"	C	Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001 *il controllo potrà essere svolto dal Responsabile dell'Ufficio del personale laddove soggetto diverso dal dipendente che ha curato la redazione del bando Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione.	Evitare scadenza pubblicazione in periodi feriali (agosto - 24 dicembre/7 gennaio)		In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale	>80	RPCT	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%

CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE	Nomina Commissione esaminatrice	omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari	C	Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi		In occasione di ogni aggiornamento normativo o contrattuale	Adozione/aggiornamento del Regolamento (si/no)	Si	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati	C	Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne		in occasione di ogni procedura selettiva	Rotazione dei commissari (si/no)	Si	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	C	<p>1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione</p> <p>2. Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione</p> <p>3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse</p>		in occasione di ogni procedura selettiva	<p>1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate</p> <p>2. % delle dichiarazioni rilasciate</p> <p>3. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli</p>	<p>1. > 80</p> <p>2. > 80</p> <p>3. > 80</p>	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	C	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale		in occasione di ogni procedura selettiva	pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (SI/NO)	Si	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	C	Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente		in occasione di ogni procedura selettiva	n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte	>80	Responsabile Risorse Umane	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 illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	C	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura		in occasione di ogni procedura selettiva	Publicazione degli esiti della prova orale nei termini (si/no)	Si	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Attingimento da graduatoria di altri Enti	Attingimento da graduatoria di altri Enti	individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	A	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 oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza chilometrica dal capoluogo)		In occasione di ogni aggiornamento normativo o contrattuale	Inserimento della disposizione regolamentare (si/no)	Si	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Mobilità volontaria	Mobilità volontaria	omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predefiniti	C	Verifica a campione 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	>80	RPCT	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 illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)	omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predefiniti	C	Verifica a campione 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	>80	RPCT	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 illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali	omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	M	1. Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Previsione nel Regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - 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 In occasione di ogni aggiornamento normativo o contrattuale	1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si/no) 2. Inserimento disposizione regolamentare (si/no)	1. SI 2. SI	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Progressioni di carriera orizzontali	omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	B	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)	SI	RPCT	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI													
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA'		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio						Monitoraggio			
PROCESSI	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO (STATO DI ATTUAZIONE MISURE)	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	B	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	controllo a campione delle della conformità dei titoli abilitativi rilasciati	1). In occasione di ogni procedimento 2) e 3) all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. Rotazione (si/no) 3. Rilascio dichiarazioni (si/no)	Si	ufficio tecnico - edilizia privata	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
		Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.	B	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie (10%)		annuale	n. delle richieste di integrazione a campione controllate che non hanno anomalia / n. richieste campione	>80	ufficio tecnico - edilizia privata	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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
		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	B	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 atti amministrativi generali (10%) 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge (10%) 3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie		annuale	1. n. delle pratiche a campione controllate che non hanno anomalia / n. campione 2. n. delle pratiche evase in ritardo controllate che non hanno anomalia / n. campione 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	1. >80 2. >80 3. Si	ufficio tecnico - edilizia privata	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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 intendono risolverle
		Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	B	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 (10%)		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/totali permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	1. Si 2. >80	ufficio tecnico - edilizia privata	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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
		Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	B	1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse (10%) 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati 5. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione		(1,2,3,4) annuale (5) semestrale	1. Definizione dei criteri (si/no) 2. n. di sanzioni emesse con importi corretti/ n. campione 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) 4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati 5. predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (si/no)	1. Si 2. >80 3. Si 4. >80 5. Si	ufficio tecnico - edilizia privata	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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% 3. In alternativa: a) si b) no 4. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 5. In alternativa: a) si b) no	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 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 4. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 5. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
Stipula convenzione urbanistica	Stipula convenzione urbanistica	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	B	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 vigore alla data della stipula della convenzione		in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (si/no)	Si	ufficio urbanistica	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
Rilascio autorizzazione paesaggistica	Rilascio autorizzazione paesaggistica	rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	M	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)	1. >80 2. Si	ufficio urbanistica	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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

Rilascio licenza attività commerciali	Rilascio licenza attività commerciali	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	B	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione (10%) 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)	1. >80 2. Si	Responsabile Settore Amministrativo	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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
Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	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	M	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione(10%) 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)	1. >80 2. Si	Responsabile Settore Amministrativo	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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
Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	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	B	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione (10%) 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)	1. >80 2. Si	Responsabile Settore Amministrativo	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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
		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	B	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione (10%) 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)	1. >80 2. Si	Responsabile Settore Amministrativo	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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
		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	B	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione (10%) 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)	1. >80 2. Si	Responsabile Settore Amministrativo	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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
		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	B	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione (10%) 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)	1. >80 2. Si	Responsabile Settore Amministrativo	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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
		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	B	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione (10%) 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)	1. >80 2. Si	Responsabile Settore Amministrativo	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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
		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	B	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione (10%) 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)	1. >80 2. Si	Responsabile Settore Amministrativo	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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

Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	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	B	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione (10%) 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)	1. >80 2. Sì	Responsabile Settore Amministrativo	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) sì 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
		Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	B	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi		1. In occasione di ogni procedimento 2 e 3 all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. Rotazione (si/no) 3. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati	1. Sì 2. Sì 3. > 80	Responsabile Settore Amministrativo	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) sì b) no 2. In alternativa: a) sì b) no 3. 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 illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle

AREA DI RISCHIO: PROCESSI A ELEVATO RISCHIO													
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA'		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corrottivo		Trattamento del Rischio						Monitoraggio			
PROCESSI	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO (STATO di ATTUAZIONE MISURE)	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	A	1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza 2. Attuazione del Regolamento adottato.		In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	1. Si 2. Si	Responsabile Settore Finanziario , Segretario Comunale	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. Altro	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	A	1. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione		In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Svolgimento di controlli sugli avvisi (SI/NO)	1. Si	Segretario Comunale	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altro	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Mancata pubblicità delle procedure di selezione	A	1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale		In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. % avvisi pubblicati/totale incarichi affidati	1. >80	Responsabile Settore Finanziario , Segretario Comunale	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. Altro	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico	A	1. Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/con flitto di interessi. 2. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico		In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Attestazione di aver svolto controlli (SI/NO) 2. Acquisizione di dichiarazioni (SI/NO)	1. Si 2. Si	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. Altro	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	A	1. Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo		In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Utilizzo di un sistema di short list (SI/NO)	1. Si	Responsabile Settore Finanziario , Segretario Comunale	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altro	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonea a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione	A	1. Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente		In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. motivazione (SI/NO)	1. Si	Responsabile Settore Finanziario , Segretario Comunale	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altro	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	A	1. Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione		In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. % avvisi contenenti i requisiti di accesso/totale avvisi pubblicati	1. >80	Responsabile Settore Finanziario , Segretario Comunale	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. Altro	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI	Partecipazione in enti terzi	Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	C	1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati		Ogniquale l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo	1. % referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati	1. >80	Segretario Comunale	OGNI ANNO	ANNUALE
Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico	C			1. Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune		Ogniquale l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo	1. Attestazione (SI/NO)	1. Si	Soggetto che designa il rappresentante	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altro	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo	C			1. Rendicontazione trimestrale da parte del referente		Ogni trimestre	1. n. 4 resoconti ogni anno	1. 4	Segretario comunale	OGNI ANNO	ANNUALE	1. Indicare il numero dei resoconti annui 2. Altro	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	Utilizzo beni comunali	Elusione dei Regolamenti per il corretto uso delle auto e degli altri beni mobili da parte dei dipendenti	A	Puntuale compilazione e controllo per ogni viaggio dei registri di autorizzazione, e monitoraggio da parte dei responsabili di sezione e degli utilizzatori. Comunicazione di aggiornamento sullo stato dei beni mobili da parte dei consegnatari.	Controllo chilometraggi, controllo consumi carburante mediante introduzione di un modulo di restituzione post-missione Introduzione di una comunicazione annuale da parte dei consegnatari dei beni		Verifica introduzione modifiche al modulo Aggiornamento del Regolamento di Economato e introduzione di un modulo per la dichiarazione annuale del consegnatario	1. SI/NO 2. SI/NO	Tutti i settori	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione passivi e attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	C	Regolamento per locazioni immobili DCC n. 7/2009 Monitoraggio costante dei canoni di competenza dell'Ente attraverso software di gestione da parte di più Servizi (Patrimonio e Ragioneria in sede di verifica residui). Pronto invio di solleciti e messe in mora formali in caso di morosità	Riduzione dei tempi di attivazione delle procedure di recupero coattivo delle morosità, ove risultate infruttuose quelle di tipo bonario		1. Pubblicazione su sito internet istituzionale delle modalità e della documentazione necessaria per richiedere la locazione e relative tariffe 2. Rispetto tempi incasso canoni o attivazione procedure recupero. 3. Segnalazione in caso contrario.	1. 100% 2. 100% 3. 100%	Responsabile Settore Tecnico	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) 100% b) < 100% 2. In alternativa: a) 100% b) < 100% 3. In alternativa: a) 100% b) < 100%	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Concessione in uso e gestione di immobili comunali o aree pubbliche per lo svolgimento di specifiche attività (compresi impianti sportivi)	Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sugli obblighi gravanti sul concessionario	M	Applicazione della normativa di settore, del regolamento comunale per la concessione in uso e la locazione di beni immobili e del Regolamento Comunale per la gestione degli impianti sportivi Pubblicazione di bando di selezione per l'affidamento in gestione Eventuale astensione funzionario addetto all'istruttoria	Valutazione dei beneficiari mediante griglie riepilogative Individuazione di criteri e periodicità per effettuazione monitoraggio degli obblighi a carico del concessionario Riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'Ente e di recupero coattivo delle morosità		1, Rispetto tempi incasso canoni 2. Individuazione di criteri e periodicità per effettuazione monitoraggio degli obblighi a carico del concessionario 3. Eventuale astensione funzionario valutatore	1. 100% 2. 100% 3. 100%	Responsabile Settore Tecnico	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) 100% b) < 100% 2. In alternativa: a) 100% b) < 100% 3. In alternativa: a) 100% b) < 100%	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
PROVVEDIMENTI DI SPESA	Provvedimenti di spesa / Pagamenti verso l'esterno	pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia dei provvedimenti provvedimenti di spesa (impegni, liquidazioni, pagamenti) in violazione degli obblighi di regolarità fiscale e contributiva	A	Regolamento di Contabilità che dettaglia le fasi di liquidazione e pagamento delle spese Caricamento dei provvedimenti su un gestionale atti collegato con la contabilità finanziaria verifiche effettuate con ADER, Inail, Inps	Controllo a campione (10%) degli atti di affidamento delle forniture al fine di evitare il frazionamento degli importi ai fini dell'omissione delle verifiche fiscali		Numero di controlli a campione effettuati sul totale degli affidamenti	> 80%	Tutti i Responsabili di Servizi	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

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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 Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà 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	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il 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 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	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	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. 80/2011 e della legge n. 190 del 2012. (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale		entro 30 giorni dall'approvazione				
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'aggiornamento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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, 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)		entro ____ 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)		entro ____ giorni dall'adozione				
		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)		entro ____ 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)		entro ____ 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)		entro ____ giorni dall'adozione					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	(da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il 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 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, Indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			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)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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)		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)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione					
		Curriculum vitae	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		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		per i tre anni successivi alla cessazione					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione					
Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	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)		entro ____ giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative					
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	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)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			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)		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)		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)		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		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento e circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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 Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà 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	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il 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 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Personale	Dirigenti	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)		entro 3 mesi dalla nomina	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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)		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)		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)		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)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		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)		entro ___ giorni dal termine della precedente annualità				
	Dirigenti cessati	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		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Curriculum vitae	Nessuno		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		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		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		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		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni	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)		entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
Conto annuale del personale			Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione					
Dotazione organica	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)		entro ___ giorni dall'adozione					
		Costo del personale non a tempo indeterminato	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ per la precedente annualità					
Personale non a tempo indeterminato	(da pubblicare in tabelle) 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)		entro ___ giorni dal termine del trimestre di riferimento					
		Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine del trimestre di riferimento					
Tassi di assenza	(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)		entro ___ giorni dal termine del trimestre di riferimento					
Dirigenti cessati	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)		entro ___ giorni dal conferimento dell'incarico					
Contrattazione collettiva	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)		entro ___ giorni dalla conclusione degli accordi					
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi Costi 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)		entro ___ giorni dalla conclusione degli accordi					
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		entro ___ giorni dal termine					
OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	(da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla nomina					
		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla nomina					
		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla nomina					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento e circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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 Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà 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	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il 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 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non appena disponibile	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo		entro ___ giorni dalla adozione del PIAO	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro ___ giorni dalla adozione del PIAO					
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro ___ giorni dall'adozione della Relazione					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro ___ giorni dallo stanziamento dei fondi					
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro ___ giorni dalla distribuzione dei premi						
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro ___ 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)	Entro ___ giorni dalla distribuzione 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)	Entro ___ giorni dalla distribuzione della premialità						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il 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 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, Indicando un valore compreso tra 0 e 3	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)		entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dell'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)		entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
			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)		entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dell'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)		entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro ___ giorni dal conferimento dell'incarico					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro ___ 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)		entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
			Enti di diritto privato controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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), d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).					
Per ciascuna delle società:											
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro ___ 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)					entro ___ 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)					entro ___ 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)					entro ___ 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)					entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					entro ___ giorni dal conferimento dell'incarico					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					entro ___ 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)					entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
Enti di diritto privato controllati	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica				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)		entro ___ giorni dall'adozione dei provvedimenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
			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)		entro ___ 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)		entro ___ giorni dall'adozione dei provvedimenti					
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ 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)		entro ___ 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)		entro ___ 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)		entro ___ 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)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro ___ 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)		entro ___ 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)					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento e circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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 Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà 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	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il 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 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note		
Attività e procedimenti	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.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)							Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec o/e pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			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 pec o/e pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			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)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ 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)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di pec o/e pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ 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)		entro ___ 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)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di avvalgersi all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	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)		entro ___ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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)		entro ___ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza											
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	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	
<p align="center">ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</p> <p>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>											
	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		entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
	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		entro ___ 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		entro ___ 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		entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
	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		entro ___ 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		entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
<p align="center">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</p> <p align="center">PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> <p>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>											
	Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione					
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 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) 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 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	Tempestivo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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	
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
Affidamento	Commissioni giudicatrici	Pari opportunità e inclusione lavorativa	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		entro ___ giorni dalle nomine	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure				
			Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2)	Tempestivo						entro ___ giorni dall'adozione degli atti
			Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo						entro ___ giorni dalle nomine
Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
			Affidamenti 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		entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti						
Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento e circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione degli atti				
	Atti di concessione	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione degli atti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto				
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto				
	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)		entro ___ giorni dall'adozione degli atti						
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'approvazione del bilancio	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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)	entro ___ 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)	entro ___ giorni dall'approvazione del bilancio						
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'approvazione del bilancio					
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	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)		entro ___ dalle modifiche del patrimonio immobiliare	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		entro ___ giorni dalla attestazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro ___ giorni dalla adozione del documento				
			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		entro ___ 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)		entro ___ giorni dalla adozione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla formulazione dei rilievi				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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)		entro ___ giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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
	Class action	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		entro ___ dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		entro ___ dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		entro ___ giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	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)		entro ___ giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi erogati	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi erogati, in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		entro ___ giorni dalla intervenuta rilevazione					
Pagamenti	Dati sui pagamenti	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		entro ___ dal termine del trimestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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 di tempestività dei pagamenti	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)		entro ___ dal termine dell'annualità di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ 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)		entro ___ dal termine del trimestre di riferimento				
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA: "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XXX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA 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): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza)	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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
			Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza											
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento e circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151											
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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	
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	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)		entro ___giorni dalla adozione					
		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 allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico	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)		entro ___giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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 ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___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)		entro ___giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
		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)		entro ___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)		entro ___giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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
		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)		entro ___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)		entro ___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 influenziabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate					
Interventi straordinari e di emergenza		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)		entro ___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)		entro ___giorni dall'adozione dei provvedimenti		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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 previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___giorni dall'adozione dei provvedimenti					
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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		entro 30 giorni dall'approvazione					
		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)		entro ___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)		entro il termine stabilito annualmente da ANAC		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___giorni dalla adozione dei provvedimenti					
Altri contenuti	Accesso civico	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)		entro ___giorni dalla adozione degli accertamenti					
		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)		entro ___giorni dalla nomina del RPCT					
		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)		entro ___giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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
Altri contenuti	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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati					
		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		entro ___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)		1. entro ___giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro ___giorni dall'adozione del PIAO		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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
Altri contenuti	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere all'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto previsto dall'art. 4 - c. 2 - del	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								

Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (*Whistleblowing*)

Comune di CEVA

§ 1. FONTE NORMATIVA E NATURA DELL'ISTITUTO. SCOPI E FINALITÀ.

L'attuale disciplina del Whistleblowing è dettata dal decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, integrata dalle *“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”* - approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023 dall'ANAC – abrogando l'art. 54-bis. Del D. Lgs 165/2001 introdotto dalla legge 6.11.2012 n. 190.

La segnalazione è considerata come atto di senso civico, attraverso la quale il segnalante contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

La tutela del segnalante prevede che sia garantito l'anonimato, che la segnalazione venga sottratta all'accesso e che sia vietata qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dello stesso, individuando e rimuovendo tutti i possibili fattori che potrebbero impedire il ricorso all'istituto.

§ 2. SOGGETTI DEL SISTEMA DI SEGNALEZIONE

Il segnalante c.d. *“whistleblower”*, ai fini della presente procedura, è individuabile tra i seguenti soggetti:

- Dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, e art. 3 d.lgs. n. 165/2001, rispettivamente con rapporto di lavoro di diritto privato o con rapporto di lavoro assoggettato a regime pubblicistico;
- Dipendenti delle Autorità amministrative indipendenti;
- Dipendenti degli enti pubblici economici;
- Dipendenti di società in controllo pubblico ex art. 2, co. 1, lett. m) del d.lgs. n. 175/2016 anche se quotate;
- Dipendenti delle società in house anche se quotate;
- Dipendenti di altri enti di diritto privato in controllo pubblico (associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati) ex art. 2-bis, co. 2, lett. c) del d. lgs. n. 33/2013;
- Dipendenti degli organismi di diritto pubblico;
- Dipendenti dei concessionari di pubblico servizio;
- Lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico;
- Lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- Liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico;
- Volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico;
- Azionisti (persone fisiche);
- Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico.

A tutti i soggetti sopra elencati la tutela si applica non solo se la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avviene in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione/risoluzione del rapporto giuridico.

Sono altresì previsti soggetti diversi da chi segnala, denuncia o effettua divulgazioni pubbliche, che godono della medesima protezione di cui sopra, individuabili tra i seguenti soggetti:

- Il facilitatore, cioè la persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- Le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- I colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- Gli enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica;
- Gli enti presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavorano (art. 3, co. 5, lett. d);
- Gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito Responsabile o RPC) del Comune di Ceva è il soggetto destinatario delle segnalazioni. Ad esso possono pervenire da parte del "whistleblower" segnalazioni relative ad un illecito o una irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, commessi ai danni dell'interesse pubblico.

§ 3. OGGETTO E CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Sono oggetto della segnalazione i seguenti fatti:

- Violazioni del diritto nazionale;
- Illeciti civili;
- Illeciti amministrativi;
- Condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel d.lgs. n. 231/2001;
- Illeciti penali;
- Illeciti contabili;
- Irregolarità - Non sono più incluse tra le violazioni del diritto nazionale ma possono costituire "elementi concreti" (indici sintomatici) - di cui all' art. 2, co. 1, lett. b) d.lgs. 24/2023 - tali da far ritenere al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto;
- Violazioni del diritto dell'UE;
- Illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato) (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3);
- Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4);
- Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5);
- Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6).

Possono essere altresì oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia anche quegli elementi che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'occultamento e/o la distruzione di prove circa la commissione della violazione.

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

La segnalazione, quindi, può riguardare violazioni apprese nel contesto lavorativo del segnalante, del denunciante o di chi divulga pubblicamente: devono quindi riguardare comportamenti, atti od omissioni di cui il segnalante o il denunciante sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

La disciplina di cui decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recepisce una nozione ampia di contesto lavorativo, pertanto, sono tenuti alla segnalazione non solo dipendenti ma anche altri soggetti che hanno una relazione qualificata con l'ente/amministrazione (es. consulenti, volontari, azionisti, tirocinanti, persone con funzioni di amministrazione, direzione e controllo).

I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente, sono irrilevanti ai fini della istruttoria sulla segnalazione e della protezione da misure ritorsive.

Resta comunque fermo che non sono considerate segnalazioni di *whistleblowing* quelle aventi ad oggetto una contestazione, rivendicazione o richiesta legata ad un interesse di carattere personale del segnalante.

Il "*whistleblower*" deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti la ricostruzione del fatto e l'accertamento della fondatezza della segnalazione: a tal fine la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare alla segnalazione documenti che possano fornire elementi di fondatezza della stessa, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Ove quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato, chi gestisce le segnalazioni può chiedere elementi integrativi al segnalante, tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante abbia richiesto un incontro diretto.

Il d.lgs. n. 24/2023 disciplina le comunicazioni ad ANAC delle ritorsioni che i soggetti ritengono di aver subito a causa della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica effettuata.

Oltre ai segnalanti sono altresì previsti:

- i facilitatori;
- le persone del medesimo contesto lavorativo;
- i colleghi di lavoro, anche soggetti giuridici nei casi in cui siano enti di proprietà del segnalante, denunciante, divulgatore pubblico o enti in cui lavora o enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.

E' tuttavia necessario l'accertamento di consequenzialità tra segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica effettuata e la lamentata ritorsione, pertanto il segnalante fornisce ad ANAC elementi oggettivi dai quali sia possibile dedurre la consequenzialità tra segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica effettuata e la lamentata ritorsione.

§ 4. PROCEDURE PER LA SEGNALAZIONE CANALI E MODALITÀ.

Il Comune di CEVA ha istituito i seguenti canali di segnalazione:

- canali interni (forma scritta - anche con modalità informatica attraverso la piattaforma *WhistleblowingIT* - segnalazione in forma orale attraverso incontro diretto su richiesta del segnalante);
- canale esterno presso ANAC;
- divulgazione pubblica;
- denuncia all'Autorità Giudiziaria;

4.1 canali interni – segnalazione scritta:

Le segnalazioni, in alternativa, possono altresì essere effettuate:

- mediante un incontro diretto con il RPCT, fissato entro un termine ragionevole, previo contatto telefonico
- tramite il servizio postale (anche posta interna) ed in tal caso la segnalazione, che dovrà contenere gli elementi di cui al punto 3, sarà inserita in una seconda busta chiusa (c.d. sistema a doppia busta), indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Comune di CEVA (CN), Piazza Vittorio Emanuele II n. 17, 12073 CEVA, con espressa dicitura "Riservata/personale";
- il Comune di CEVA ha aderito ad un'apposita piattaforma on line denominata "*WhistleblowingIT*", conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti ed alle Linee Guida ANAC, resa disponibile sul sito internet istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Whistleblowing. Attraverso la piattaforma, il segnalante accede direttamente ad un questionario da compilare *on line* ed al termine del percorso, una volta inviata al sistema la propria segnalazione, visualizza un codice identificativo della medesima che gli consentirà successivamente di poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare, rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti. La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante.

4.2 canale esterno presso ANAC

Ferma restando la preferenza per il canale interno, il decreto prevede la possibilità di effettuare una segnalazione attraverso un canale esterno presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), competente ad attivare e gestire detto canale che garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Tale canale è attivabile qualora:

- il canale interno obbligatorio:
 - non sia attivo
 - sia attivo ma non conforme a quanto previsto dal legislatore in merito ai soggetti e alle modalità di presentazione delle segnalazioni
- la persona abbia già fatto la segnalazione interna ma non abbia avuto seguito
- la persona segnalante abbia fondati motivi di ritenere che se effettuasse una segnalazione interna:
 - alla stessa non sarebbe dato efficace seguito
 - questa potrebbe determinare rischio di ritorsione
- la persona segnalante abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

4.3 divulgazione pubblica

Un'ulteriore modalità di segnalazione è la divulgazione pubblica, con la quale le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio, tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

E' possibile procedere a divulgazione pubblica nei seguenti casi:

- a seguito di segnalazione interna senza riscontro al segnalante nei termini previsti, a cui abbia fatto seguito una segnalazione esterna ad ANAC la quale, a sua volta, non abbia fornito riscontro entro termini ragionevoli;
- la persona abbia già effettuato direttamente una segnalazione esterna ad ANAC la quale, tuttavia, non abbia dato riscontro al segnalante in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione entro termini ragionevoli;
- la persona effettui direttamente una divulgazione pubblica in quanto ha fondato motivo di ritenere, ragionevolmente, sulla base di circostanze concrete e quindi, non su semplici illazioni, che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona effettui direttamente una divulgazione pubblica poiché ha fondati motivi di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni oppure possa non avere efficace seguito.

Il soggetto che effettua una divulgazione pubblica, così come sopra illustrato, deve considerarsi distinto da chi costituisce fonte di informazione per i giornalisti. In tali casi, infatti, il decreto prevede che restino ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, con riferimento alla fonte della notizia. La ratio di tale previsione risiede nel fatto che in tal caso il soggetto che fornisce informazioni costituisce una fonte per il giornalismo di inchiesta ed esula dalle finalità perseguite con il d.lgs. n. 24/2023.

4.4 Denuncia all'Autorità giudiziaria

I soggetti tutelati hanno anche la possibilità di rivolgersi all' Autorità giudiziaria, per inoltrare una denuncia di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

In linea con le indicazioni già fornite da ANAC nelle LLGG n. 469/2021, si precisa che qualora il *Whistleblower* rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, anche laddove lo stesso abbia effettuato una segnalazione attraverso i canali interni o esterni previsti dal decreto, non è esonerato dall'obbligo - in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p. - di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Si rammenta in ogni caso che l'ambito oggettivo degli artt. 361 e 362 c.p., disponendo l'obbligo di denunciare soltanto reati (procedibili d'ufficio), è più ristretto di quello delle segnalazioni effettuabili dal *Whistleblower* che può segnalare anche illeciti di altra natura.

Resta fermo che, laddove il dipendente pubblico denunci un reato all'Autorità giudiziaria ai sensi degli artt. 361 o 362 c.p. e poi venga discriminato per via della segnalazione, potrà beneficiare delle tutele previste dal decreto per le ritorsioni subite.

Le stesse regole sulla tutela della riservatezza e del contenuto delle segnalazioni vanno rispettate dagli uffici delle Autorità giudiziarie cui è sporta la denuncia.

La presente procedura si applica alle sole segnalazioni pervenute da canale interno di cui al punto 4) per le altre segnalazioni (anche anonime) si rimanda alla specifica disciplina del D. Lgs. 24/2023.

Ogni segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato del segnalante.

Il gestore rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione e, successivamente:

- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante;
- dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce un riscontro alla persona segnalante.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il Responsabile avrà cura di separare i dati identificativi del "*whistleblower*" dalla segnalazione, per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento,

rendendo impossibile risalire all'identità del medesimo, se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato e, in generale, nei casi in cui l'anonimato non sia opponibile per legge.

I dati raccolti verranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. In caso di dati cartacei si provvederà alla loro custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave presso l'ufficio del Responsabile.

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso ai dati sarà consentito esclusivamente, oltre che al Responsabile, al gruppo di supporto (ove individuato) e agli amministratori di sistema.

La gestione dei canali di segnalazione è affidata al RPCT.

§ 5. ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE.

All'atto del ricevimento della segnalazione il Responsabile, valutata l'ammissibilità della stessa come *'Whistleblowing'* avvierà, con le opportune cautele, l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutare la sussistenza dei presupposti di legge e, all'esito dell'istruttoria, fornirà un riscontro alla persona segnalante.

La segnalazione, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del Responsabile, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria da loro svolta dovranno essere comunicate non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile, in relazione alla natura della violazione, provvederà a:

- comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Servizio del settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti di legge, l'esercizio dell'azione disciplinare, sempre che la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che in tal caso provvederà direttamente;
- denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria, sussistendone i presupposti di legge;
- adottare/proporre di adottare i necessari provvedimenti per il pieno ripristino della legalità.

Ove necessario, la segnalazione fondata sarà comunicata anche alla Corte dei Conti e/o ad ANAC.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini in caso di accertamenti particolarmente complessi.

Il Responsabile, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito il segnalante.

In caso di mancato rispetto della tutela della riservatezza del segnalante, il Responsabile del Servizio e gli amministratori di sistema rispondono disciplinarmente e, sussistendone i presupposti, incorrono nelle altre forme di responsabilità previste nell'ordinamento.

§ 6. FORME DI TUTELA DEL SEGNALANTE, DEL FACILITATORE, DELLA PERSONA COINVOLTA E DELLE PERSONE MENZIONATE NELLA SEGNALAZIONE.

L'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione saranno protette in ogni contesto e sin dal momento dell'invio della segnalazione, pertanto coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tali informazioni.

La violazione di tale obbligo è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dalla legge.

Sono altresì previste dal decreto:

- la tutela da eventuali ritorsioni adottate dall'ente in ragione della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia effettuata (cfr. § 4.2) e le condizioni per la sua applicazione.

- le limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni (cfr. § 4.3).

6.1. In particolare sulla tutela della riservatezza:

- l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso della stessa persona segnalante a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni
- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p.
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità
- la riservatezza, oltre che all'identità del segnalante, viene garantita anche a qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante
- la riservatezza viene garantita anche nel caso di segnalazioni - interne o esterne - effettuate in forma orale attraverso linee telefoniche o, in alternativa, sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con chi tratta la segnalazione
- si tutela la riservatezza del segnalante anche quando la segnalazione perviene a personale diverso da quello autorizzato e competente a gestire le segnalazioni, al quale, comunque, le stesse vanno trasmesse senza ritardo
- in due casi espressamente previsti dal decreto, per rivelare l'identità del segnalante, oltre al consenso espresso dello stesso, si richiede anche una comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione:
 - nel procedimento disciplinare laddove il disvelamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare;
 - nei procedimenti instaurati in seguito a segnalazioni interne o esterne laddove tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

Per meglio garantire la tutela dell'identità del segnalante il decreto prevede altresì:

- a) preferenza per la gestione informatizzata delle segnalazioni, con il ricorso a strumenti di crittografia;
- b) sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della l. n. 241/1990 e accesso civico generalizzato ex art. 5 del d.lgs. n. 33/2013;
- c) rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali.

6.2 In particolare sul divieto di ritorsione definita come *“qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto”* l'attuale disciplina prevede che essa si configuri:

- con atti, provvedimenti, comportamenti od omissioni, anche solo tentati o minacciati, che provocano o possono provocare alla persona/ente, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto

ed è richiesta la sussistenza di un nesso/stretto collegamento tra la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia e la presunta ritorsione.

- la ritorsione può essere anche tentata o minacciata e può provocare alla persona/ente, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto

La nuova disciplina non fa più riferimento né a misure discriminatorie né a misure organizzative aventi effetti diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione: l'elencazione delle ritorsioni da parte del legislatore molto più ampia rispetto alla precedente disciplina, pur tuttavia, con carattere non esaustivo:

- a) licenziamento, sospensione o misure equivalenti;
- b) retrocessione di grado o mancata promozione;
- c) mutamento di funzioni, cambiamento del luogo di lavoro, riduzione dello stipendio, modifica dell'orario di lavoro;
- d) sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) note di demerito o referenze negative;
- f) adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) coercizione, intimidazione, molestie o ostracismo;
- h) discriminazione o comunque trattamento sfavorevole;
- i) mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- j) mancato rinnovo o risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- k) danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l) inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- m) conclusione anticipata o annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- n) annullamento di una licenza o di un permesso;
- o) richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Ferme restando le specifiche ipotesi di limitazione di responsabilità viene meno la tutela dalle ritorsioni quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

In caso di accertamento delle responsabilità, alla persona segnalante o denunciante è anche irrogata una sanzione disciplinare.

6.3 In particolare sulle limitazioni di responsabilità penale, civile e amministrativa.

All'insieme delle tutele riconosciute dalla disciplina al segnalante, denunciante o a chi effettua una divulgazione pubblica si devono ascrivere anche le limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni. Si tratta di limitazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni in assenza delle quali vi sarebbero conseguenze in termini di responsabilità penale, civile, amministrativa.

L'attuale disciplina prevede reati non configurabili nei casi di diffusione di informazioni coperte dall'obbligo di segreto se opera la scriminante, in particolare rispetto a:

- rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.);
- rivelazione del segreto professionale (art. 622 c.p.); • rivelazione dei segreti scientifici e industriali (art. 623 c.p.);

- violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.).
- violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore
- violazione delle disposizioni relative alla protezione dei dati personali
- rivelazione o diffusione di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta

Perché l'esclusione della responsabilità operi nei casi di diffusione di informazioni devono ricorrere cumulativamente due condizioni:

- 1) fondati motivi, al momento della rilevazione o diffusione delle informazioni, per ritenere che tale rivelazione o diffusione è necessaria per svelare la violazione
- 2) effettuare la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia nel rispetto delle condizioni che il legislatore ha previsto nel d.lgs. n. 24/2023 per beneficiare delle tutele

E' esclusa la responsabilità in caso di accesso lecito alle informazioni segnalate o ai documenti contenenti dette informazioni. Infine è altresì prevista l'esclusione della responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, anche per i comportamenti, gli atti o le omissioni se collegati alla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica e strettamente necessari a rivelare la violazione

L'omissione e/o la mancata protezione del segnalante, comporta responsabilità disciplinare e, sussistendone i presupposti di legge, è fonte di altre forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile, e nelle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione nelle modalità previste dalla legge.

Tutti i soggetti coinvolti nella procedura sono tenuti all'obbligo di riservatezza.

§ 7. I POTERI SANZIONATORI DI ANAC.

Ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 24/2023, ANAC applica al responsabile, sia nel settore pubblico che nel settore privato, le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia commesso ritorsioni;
- b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia ostacolato la segnalazione o abbia tentato di ostacolarla;
- c) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia violato l'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12 del d.lgs. n. 24/2023. Restano salve le sanzioni applicabili dal Garante per la protezione dei dati personali per i profili di competenza in base alla disciplina in materia di dati personali¹⁴⁶;
- d) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che in quello privato;
- e) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quanto previsto dal decreto; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che in quello privato;
- f) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; in tal caso responsabile è considerato il gestore delle segnalazioni;
- g) da 500 a 2.500 euro, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo

che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria.

Compatibilmente con le disposizioni previste dal d.lgs. n. 24/2023, trova applicazione la L. n. 689/1981.

Per maggiori dettagli sull'iter dei singoli procedimenti sanzionatori, si rinvia all'apposito Regolamento sanzionatorio che ANAC sta predisponendo.

DISPOSIZIONI FINALI

Le violazioni degli obblighi previsti dal presente atto configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non siano individuabili illeciti disciplinari più gravi e/o illecito penale a cui sia connesso un obbligo di denuncia.

Per quanto non previsto nella presente procedura si rimanda al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 ed alle *“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”* - approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023 dall'ANAC.

Organigramma del Comune di Ceva

