



**COMUNE DI
SALMOUR**

Provincia di Cuneo

**PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2026/2028**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 25/03/2026

INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE.....	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE.....	7
Obiettivi di Performance	8
Obiettivi di pari opportunità.....	9
Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale	9
Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione	9
2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	12
2.3.1 Le aree di rischio.....	12
2.3.2 La valutazione del rischio – Gli indicatori	13
2.3.3 Il Trattamento del Rischio.....	13
2.3.4 Trasparenza Amministrativa	14
2.3.5 Monitoraggio dei rischi corruttivi	16
2.3.6 Allegato Unico.....	16
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	18
3.1 ORGANIZZAZIONE.....	18
3.2 LAVORO AGILE.....	19
3.3.1 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	19
3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE	23
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	26

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Premessa

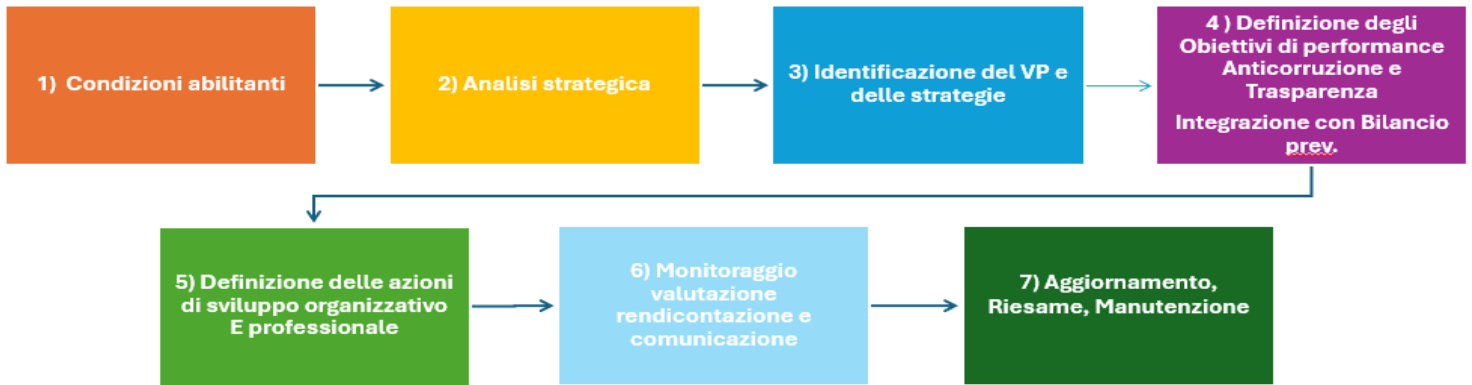
Il Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Il quadro normativo di riferimento lo colloca all'interno delle misure operative previste dal PNRR per supportare la riforma della Pubblica Amministrazione (PA), con il duplice fine di integrare strumenti, processi e soggetti della programmazione in un'ottica strategica ed unitaria e di orientarli verso l'abilitazione, la creazione e la protezione del Valore Pubblico (VP).

Il PIAO, che ha una durata triennale e un aggiornamento annuale, costituisce pertanto il **documento unico di pianificazione e programmazione integrata e governance** che, dal 30 giugno 2022, assorbe molti dei Piani che le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, formazione, anticorruzione.

Con il decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", si sono poi definiti i contenuti del PIAO nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Il presente PIAO 2026-2028 del Comune di Salmour è stato predisposto alla luce delle nuove indicazioni fornite alle Pubbliche Amministrazioni sia da ANAC, con il **PNA 2025** (adottato con Delibera n° 19 del 28/01/2026) e con le **Indicazioni per la definizione della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO"**, sia dal Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso le **Linee Guida 2025 sul PIAO e Report del PIAO** e i **Manuali operativi 2025** (Decreto del Ministro della PA del 30 ottobre 2025).

Si fa presente che, coerentemente con le citate indicazioni ANAC e Dipartimento FP, allo scopo di coordinare il processo di predisposizione e sviluppo del PIAO favorendo interazione e collaborazione tra tutti gli attori, sono stati coinvolti nella redazione del presente documento tutte le figure di responsabilità dell'ente ispirandosi al processo di predisposizione in 7 fasi suggerito dalle stesse Linee Guida:



SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Comun di Salmour
SEDE	Via Vittorio Emanuele, 1 - 12040
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	00367410040
CODICE ISTAT	004202
PEC	salmour@cert.ruparpiemonte.it
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	https://comune.salmour.cn.it/
POPOLAZIONE	718
NUMERO DIPENDENTI	3
SINDACO	
Nominativo	Roberto Salvatore
Data inizio mandato	13/06/2022
RPCT	
Nominativo	Giuseppe Francesco Tocci
Data atto di nomina	22/12/2025
Segretario comunale	Segretario comunale a scavalco

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”.

Nonostante ciò, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, il Comune di Salmour, ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della **Sottosezione 2.2. – Performance**.

La mappatura dei processi

In coerenza con il principio di integrazione del PIAO, l’ente intende adottare una **mappatura unica e integrata** dei processi rilevanti, funzionale alla programmazione del Valore Pubblico, degli obiettivi di performance e della prevenzione della corruzione e trasparenza in un’ottica di semplificazione e coordinamento della programmazione. A partire dalla mappatura già in uso, nel corso del triennio di riferimento 2026-2028, si provvederà al suo completamento, aggiornamento e di armonizzazione.

La **Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza** utilizza selettivamente i contenuti della mappatura in funzione dell’analisi e valutazione del rischio corruttivo e della programmazione delle misure di prevenzione.

Valore pubblico e obiettivi strategici anticorruzione

La prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono una leva trasversale di creazione e protezione del Valore Pubblico. Il Valore Pubblico è sottoposto a rischi di erosione da opacità dei provvedimenti, da discrezionalità non presidiata, conflitti di interessi, inefficienze procedurali, concentrazione di funzioni ecc.

I rischi di erosione del Valore Pubblico sopra citati sono presidiati attraverso i seguenti specifici obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall’organo di indirizzo a monte del processo di programmazione che concorrono, al pari degli obiettivi di performance, alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico:

- Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione;
- Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra programmazione anticorruzione e altri strumenti di pianificazione nel PIAO;

- Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici;
- Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento (fase di esecuzione dei contratti);
- Allineare i canali interni di segnalazione e formare/sensibilizzare il personale sulle nuove indicazioni ANAC (whistleblowing).

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

La 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 performance.

Inoltre, definisce il sistema di programmazione, misurazione, monitoraggio e valutazione della performance dell'Amministrazione, quale leva fondamentale per l'attuazione delle strategie di creazione e protezione del Valore Pubblico individuate nella Sottosezione 2.1.

La performance non deve essere considerata e trattata come un adempimento settoriale, ma come una dimensione integrata del governo dell'ente, funzionale alla realizzazione degli obiettivi strategici, alla qualità dei servizi, all'efficacia delle politiche pubbliche e alla tutela dell'integrità dell'azione amministrativa. La programmazione della performance è pertanto orientata ai risultati e agli impatti.



La struttura logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione è detta “albero della performance”.

La logica dell'albero della performance vuole che ogni indirizzo/obiettivo strategico sia articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici a cui connettere le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative necessarie al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la “Strategia” della Amministrazione e “l'azione” messa in atto dalla struttura.

Obiettivi di Performance

Gli obiettivi di performance sono selezionati in modo mirato e prioritario, tenendo conto delle risorse disponibili, dei vincoli finanziari, dei rischi amministrativi e corruttivi e delle aspettative degli stakeholder. Essi sono formulati in modo chiaro e misurabile e sono accompagnati da indicatori coerenti, basati su dati affidabili. I target di miglioramento sono definiti in modo realistico ma sfidante.

La valutazione finale della performance, svolta a consuntivo, consente di misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e di analizzare le cause degli eventuali scostamenti. I risultati della valutazione sono utilizzati come strumento di apprendimento organizzativo, orientato al miglioramento continuo della capacità dell'Amministrazione di generare Valore Pubblico.

Di seguito la tabella sinottica che evidenzia gli obiettivi di performance dell'ente:

Area	Responsabile	Tipologia	Descrizione	Peso %	Indicatori
Tutti i Servizi	Tutti	Trasversale	Rispetto tempi pagamento	30%	Ritardo=0; ≥95% fatture
Servizi demografici	Martino Tiziana	Mantenimento	Segreteria e atti	3%	≥90%
Servizi demografici	Martino Tiziana	Mantenimento	Protocollo	10%	100%; 1 giorno
Servizi demografici	Martino Tiziana	Mantenimento	Servizi sociali	8%	≥95%
Servizi demografici	Martino Tiziana	Mantenimento	Anagrafe	11%	≥95%
Servizio finanziario	Cravero Davide	Mantenimento	Servizio finanziario	41%	≥95%; tempi 100%
Servizio finanziario	Cravero Davide	Mantenimento	Tributi	16%	≥95%
Segreteria	Segretario	Mantenimento	Gestione personale	40%	≥95%
Area tecnica	Battistino Bruno	Specifico	Lavori via San Ciriaco	15%	scadenze progetto

Obiettivi di pari opportunità

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel PIAO 2025-2027 approvato con Delibera di Giunta n. 18 del 26/03/2025, che soddisfano 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.

Si rinvia al Piano redatto dall’Ente.

2.2.1 Allegato Piano delle Azioni Positive 2026/2028

Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la manutenzione del Comune mantenendone il decoro, ed abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità

- Obiettivi di accessibilità fisica
- Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)

L’ente intende mantenere e se possibile implementare i servizi digitali messi a disposizione dei cittadini.

Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione

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:

- riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- 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 XXXXX 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.

Le Misure finanziate nell'ambito del PNRR:

1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali”	
1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	
1.4.3 "Adozione app IO"	
1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"	
1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) -	

Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	
1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale- SPID-CIE	
2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure SUAP e SUE"	
1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali"	
1.3.1 "PDND – Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU)	
1.3.1 Piattaforma digitale nazionale dati	

Digitalizzazione

Con riferimento, gli obiettivi dell'Agenda Digitale, si riportano nella tabella allegata le procedure da digitalizzare per il periodo 2026-2028.

Si evidenzia che sono compresi nell'elenco sia interventi di sviluppo e/o di completamento di messa in produzione, relativi a nuovi servizi da sviluppare o di cui è in corso il completamento, sia interventi di manutenzione adeguativa e/o di manutenzione evolutiva, relativi a servizi preesistenti.

ELENCO PROCEDURE DA DIGITALIZZARE					
n.	Procedura		2026	2027	2028
1	Servizi di telefonia digitale in modalità VOIP per gli uffici comunali e le scuole		X		

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è aggiornata alle indicazioni contenute nel testo approvato da ANAC in data 23/07/2025: *INDICAZIONI PER LA DEFINIZIONE DELLA SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” DEL PIAO.*

In data 28/01/2026, con propria deliberazione n. 19, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2025-2027, con l'intento di innovare nella continuità.

Il PNA 2025 propone una strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori. Il documento strategico contiene linee strategiche generali a cui corrispondono obiettivi di competenza di ANAC ed obiettivi di competenza specifici per gli Enti destinatari della disciplina in materia.

Il PNA 2025 contiene inoltre: indicazioni per la stesura della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, le semplificazioni del PIAO, a partire dal 2026, previste per enti con meno di 50 dipendenti, una sezione dedicata ai Contratti pubblici con rischi e misure individuate per ogni fase di gestione, un approfondimento dedicato alle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità ed infine un'analisi delle criticità riscontrate nelle sezioni di Amministrazione Trasparente.

La presente sottosezione è quindi è predisposta nel rispetto di queste indicazioni ed ha previsto la raccolta di tutti gli strumenti per la prevenzione del rischio corruttivo in un unico allegato.

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.

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.

2.3.1 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 2026”, sono le seguenti:

AREA	Si
Concorsi e Selezioni	<input checked="" type="checkbox"/>
Contratti Pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>
Autorizzazioni e Concessioni	<input checked="" type="checkbox"/>
Contributi, Sovvenzioni ed altri benefici	<input checked="" type="checkbox"/>
Processi a elevato rischio	<input checked="" 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 PNA2019 ed al PNA 2022 e relativi aggiornamenti, nell'allegata scheda "**Catalogo dei Rischi 2026**":

- 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.

2.3.2 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"/>
Grado di attuazione delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.3.3 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 **“Catalogo dei rischi 2026”**.

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’intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

Per qualsiasi attività d’istituto si prevedono alcune misure generali applicabili, in quanto compatibili.

2.3.4 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).

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. 20/2019, 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.

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.

L'ANAC aveva già approvato una delibera (495/2024), che introduceva nuove regole per la

pubblicazione online di informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche.

Con la delibera n. 497 del 3 dicembre 2025, l'Autorità Nazionale Anticorruzione mette a disposizione ulteriori schemi di pubblicazione così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione “**Amministrazione Trasparente**” dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a **modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.**

Monitoraggio della Trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Gli obblighi di pubblicazione sono contenuti nella “**Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità**” presente nell'allegato unico.

2.3.5 Monitoraggio dei rischi corruttivi

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

a) Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio (Allegato Unico), che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

b) Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione “Altri contenuti” rinvenibile al link: <https://comune.salmour.cn.it/trasparenza/prevenzione-della-corruzione/>.

2.3.6 Allegati

Le misure di contrasto alla corruzione intraprese o da intraprendere dall'Ente sono riepilogate nell'allegato unico.

L'allegato unico si compone di:

- **Misure generali di contrasto alla corruzione**
- **Piano dei Rischi 2026 (elaborato secondo la metodologia prevista dal PNA 2019 e s.m.i.)**
- **Mappa della trasparenza**

Nella scheda allegata “**Piano dei rischi 2026**” è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente.

Allegati: **2.3 Allegato Unico Piano dei Rischi 2026**

2.3.1 Allegato Unico Mappa della Trasparenza 2026

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

L'assetto istituzionale ed organizzativo rappresenta uno strumento fondamentale a disposizione dell'Amministrazione per il conseguimento degli obiettivi di medio e lungo periodo ed è quindi cruciale l'adozione di una strategia unitaria per la gestione dell'organizzazione e del capitale umano.

Tale strategia deve essere basata sulla centralità delle competenze intese come l'insieme di conoscenze, capacità e comportamenti necessari per svolgere efficacemente un determinato ruolo in uno specifico contesto lavorativo.

L'Ente dopo aver effettuato un confronto analitico tra le competenze disponibili all'interno dell'organizzazione e quelle richieste per il perseguimento degli obiettivi strategici, indicati nelle sezioni precedenti del PIAO, deve definire i fabbisogni in termini di quantità (numero di unità di personale), competenze specifiche necessarie, profili professionali richiesti. Infine, deve individuare le modalità più idonee per l'acquisizione o il rafforzamento di tali competenze, avvalendosi di un mix di azioni (es. reclutamento, riqualificazione interna, mobilità) e di una dettagliata programmazione delle azioni formative.

3.1 ORGANIZZAZIONE

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa dell'Ente.

Ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di Giunta Comunale n. 82 del 20/12/2023 e ss.mm.ii.) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree.

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. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma dell'Ente.

Area Servizi Demografici Amministrativa	La responsabilità del servizio è affidata alla Dott.sa Martino Tiziana Maria
Area Personale	La responsabilità del servizio è affidata al Segretario comunale dott. Tocci Giuseppe
Area Contabile Scolastica	La responsabilità del servizio è affidata al Rag. Cravero Davide
Area Tecnico manutentiva Gestione del territorio	La responsabilità del servizio è affidata a Arch. Battistino Bruno

Eventi corruttivi

L'ente nell'anno precedente non ha registrato eventi di natura corruttiva, come da Relazione 2025 dell'RPCT (recuperabile dal sito).

3.2 LAVORO AGILE

Il Lavoro Agile è regolamentato dalla Legge n. 81/2017, dalla Legge n. 124/2015 (Piano Organizzativo del Lavoro Agile - POLA) e dai più recenti aggiornamenti previsti dal CCNL Funzioni Locali 2022-2024.

Il Lavoro Agile Rappresenta una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione, finalizzata a favorire la flessibilità organizzativa e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nel rispetto degli obiettivi assegnati e della parità di trattamento rispetto al lavoro in presenza.

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica (n. 4 dipendenti) e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro in modalità agile.

3.3.1 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 Salmour, collocandosi nella fascia demografica inferiore ai 1000 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti compreso tra il valore soglia stabilito della tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 di cui all'art. 6 c.1 (**31,22%**), si configura come ente "con moderata incidenza della spesa per personale" ed ai sensi dell'art. 6 c.3 D.M. del 17/03/2020:

- in base all'art. 6 c.3 per le dimensioni demografiche del comune, l'Amministrazione non può incrementare il valore del rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti relative all'anno in corso rispetto al corrispondente rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato.

Rapporto effettivo spesa del personale ultimo consuntivo/ media entrate correnti dell'ente degli ultimi tre anni al netto del FCDE	31,22%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	29,50%
Soglia Tabella 3 del DM	33,50%

La somma utilizzabile per nuove assunzioni a tempo indeterminato al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a € 164.464,87.

L'Ente dichiara che, con determinazione del Responsabile del Servizio n. 44 in data 11/12/2024, ha proceduto all'assunzione di n. 1 unità di personale con qualifica Operaio – autista scuolabus – area degli operatori esperti, in sostituzione del dipendente comunale collocato in pensione con decorrenza 31/12/2024.

Tale assunzione, in quanto effettuata in sostituzione di unità di personale, non incrementa la spesa del personale in quanto la spesa necessaria per il neoassunto è inferiore a quella dell'unità cessata.

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2026	Non sono previste, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	-	-
2027	Non sono previste, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	-	-
2028	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	-	-

La Programmazione del fabbisogno 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 € 27.429,53

Il Comune di Salmour prevede il ricorso a tale strumento per l'attivazione delle seguenti tipologie contrattuali:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2026	Art.1, c.557. L. 311/20024	Fondi propri	24.641,43
2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	-	-
2028	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	-	-

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

N. dipendenti	Area di appartenenza
n. 2*	<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>
n. 1	<i>Area degli Istruttori</i>
n. 1	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
n. 4	Totale

*di cui 1 occupato con rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale 33,33 %

Le capacità assunzionali ancora a disposizione dell'Ente per l'anno **2026, a seguito delle assunzioni già perfezionate e da perfezionare è pari a** € 164.464,87, determinate in base al DM 17/3/2020.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2026.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Si certifica che;

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione;
- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'ente rispetta i vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014, e s.m.i.;
- la spesa di personale prevista per gli anni 2026/2027/2028 derivante dal piano di fabbisogno rispetta gli equilibri di bilancio pluriennale;
- l'ente ha effettuato l'invio del precedente Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6-ter, c. 5, D.lgs. n. 165/2001;

Si attesta che il Comune di Salmour non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

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.

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La pianificazione delle attività formative dell'Ente viene elaborata in conformità con le indicazioni metodologiche e operative, fornite dalle Direttive sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23-03-2023 e del 14-01-2025.

La formazione del personale è un elemento centrale e non derogabile dei processi di pianificazione e programmazione delle Amministrazioni ed è altresì riconosciuta come misura generale di prevenzione della corruzione. Inoltre, come previsto dalla Direttiva del Ministro per la PA del 14-01-2025, *“la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40”*.

Le Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione individuano cinque aree di competenza trasversali, comuni a tutti i dipendenti:

- le competenze di *leadership* e le *soft skill*;
- le competenze a sostegno di una consapevole attuazione della *transizione amministrativa, digitale ed ecologica*;
- le competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

Nello specifico l'Ente realizzerà tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- prevenzione della corruzione
- etica, trasparenza e integrità
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- pari opportunità ed equilibrio di genere
- contratti pubblici

PROGRAMMA FORMATIVO 2026-2028

Tabella presa dal manuale operativo delle regioni (e presente al paragrafo 6 della direttiva Zangrillo di gennaio 2025)

Area di competenze e relativo ambito di competenza secondo la classificazione riportata al par. 4 della Direttiva del Ministro PA del 14.01.2025	Eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, con il relativo riferimento normativo	Destinatari (es. dirigenti, area professionale)	Modalità di erogazione (es. apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.)	Numero di ore formazione pro capite pianificate	Risorse disponibili (es. Syllabus, altre fonti...)	Tempi di erogazione pianificati
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	D.lgs. n. 81 del 2008, art. 37	Tutti	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc			
Prevenzione della corruzione e trasparenza	L. n. 190 del 2012	Tutti	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc			
Etica ed integrità	Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (d.P.R. n. 62 del 2013)	Tutti	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc			
Protezione Dati Personali - Il GDPR	Regolamento UE 2016/679	Tutti	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc			
Il Codice dei Contratti pubblici	D.lgs. n. 36 del 2023	Settore Tecnico	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc			
Il Codice dell'Amministrazione Digitale – AGENDA DIGITALE			apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc			
La Riforma della contabilità Accrual		Settore Finanziario	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc			
Il nuovo CCNL Funzioni Locali		Settore Personale	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc			

Formazione specifica per specifiche unità di personale

L'Ente si riserva di valutare nel corso dell'anno specifiche esigenze formative, sulla base anche del confronto con i dipendenti e con i responsabili dei servizi/E.Q., al fine di programmare specifici momenti di approfondimento, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il Comune di Salmour ritiene di procedere alla predisposizione dei contenuti della sezione 4 - Monitoraggio anche a seguito delle raccomandazioni contenute nel PNA 2025 e nelle Linee Guida 2025 sul Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO). In tali documenti si richiama l'importanza di affiancare al monitoraggio per singola Sezione/Sottosezione, un **monitoraggio integrato** volto ad evidenziare il contributo dell'organizzazione, delle misure di mitigazione dei rischi e di promozione della trasparenza, e degli obiettivi operativi, alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il RPCT, per la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", e ognuno degli altri responsabili, per la parte di propria competenza, verificano la coerenza tra quanto pianificato e attuato, monitorando in particolare gli obiettivi, gli eventuali scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate, l'efficacia delle stesse, nonché il rispetto dei tempi e delle risorse. In particolare:

- Il monitoraggio il monitoraggio della sottosezione **2.2 "Performance"**¹ e soprattutto 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 Delibera di G.C. n. . 18 del 26 marzo 2025 (approvazione del PIAO) e l'adozione ella Reazione della Performance prevista entro il mese di giugno successivo all'anno di riferimento.
- 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 processo di gestione del rischio, viene effettuato secondo quanto previsto **dall'Allegato Unico**.

Così come indicato dal PNA 2022 e ribadito nel PNA 2025, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, le priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure sono le seguenti:

- tutte le amministrazioni che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi;
- il monitoraggio delle misure di trasparenza può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione.

Tale campione va modificato anno per anno;

¹ 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).

- con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

Inoltre, per il triennio 2026 - 2028, 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 Unico**".

Il monitoraggio della **Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"** viene effettuato per la sottosezione 3.3.2 Formazione del Personale, secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la PA del 14-01-2025. È necessario che l'Ente tracci il numero effettivo di destinatari che abbiano completato con successo ciascun intervento formativo pianificato, verificando il contributo dato dagli investimenti in formazione per la crescita delle persone ed il miglioramento della performance.

Gli esiti dei singoli monitoraggi, effettuati da RPCT e dagli altri responsabili per gli ambiti di propria competenza, saranno condivisi e serviranno per segnalare le criticità che potrebbero incidere sulla creazione di Valore Pubblico, consentendo all'amministrazione di intervenire tempestivamente.

L'Ente, seguendo le indicazioni previste dal PNA 2025, si pone l'obiettivo nel prossimo triennio di realizzare un monitoraggio integrato, effettuando:

- una mappatura unica ed integrata di tutti i processi;
- un vero coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre Sezioni/Sottosezioni del PIAO e gli altri responsabili nell'ambito della struttura organizzativa;
- un monitoraggio informatizzato ricorrendo, nei limiti delle risorse economiche a disposizione, a software applicativi per consentire verifiche in itinere ed apportare eventuali modifiche alla pianificazione a fronte delle criticità via via riscontrate.

Il monitoraggio integrato rappresenta il presupposto del **Report integrato del PIAO** che assolve ad una duplice funzione:

- costituisce uno strumento essenziale grazie al quale l'Amministrazione può riprogrammare gli obiettivi e allocare le risorse, tenendo conto dei risultati conseguiti nell'esercizio precedente e mirando a un progressivo miglioramento del funzionamento del sistema complessivo.
- rappresenta il principale strumento attraverso il quale l'Amministrazione rende conto agli *stakeholder*, sia interni che esterni, dei risultati raggiunti e degli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026-2028

Comune di Salmour

Allegato 2.2.1 – Piano delle Azioni Positive al PIAO 2026-2028

PREMESSA:

Il Piano delle Azioni Positive ha l'obiettivo di fornire all'Amministrazione uno strumento adeguato allo scopo di promuovere interventi volti a superare le eventuali disparità di genere, nonché a sviluppare e sostenere la cultura delle pari opportunità tra le lavoratrici e i lavoratori attraverso forme di informazione e comunicazione.

Le **azioni positive** individuate nel piano sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono finalizzate 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.

Attraverso la pianificazione delle Azioni Positive, l'Ente si prefigge di porre in essere misure volte a sostenere principi di pari opportunità all'interno del contesto organizzativo e di lavoro, rimuovendo gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra donne e uomini, nonché favorendo, ove sussista la necessità, il riequilibrio del divario fra generi, attraverso la promozione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali in cui esse sono sottorappresentate, con il precipuo obiettivo di rispettare la dignità personale, indispensabile per la realizzazione di un sano ambiente di lavoro. La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, al fine di accrescere l'efficienza e, quindi, l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il presente piano si sviluppa in continuità con il Piano delle azioni positive 2025/2027 approvato con deliberazione di G.C. n. 18 del 26 marzo 2025 (approvazione del PIAO), tenuto conto del contesto attuale e degli obiettivi programmati dall'amministrazione in carica eletta nelle consultazioni amministrative del 12.03.2022 in conformità alle leggi nazionali e regionali.

Le azioni ivi individuate nel Piano, potranno essere integrate e ampliate sulla base dei bisogni e dei cambiamenti organizzativi che emergeranno nel periodo di vigenza.

Il presente Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito istituzionale <https://comune.salmour.cn.it/>, nella Sezione amministrazione Trasparente e, in un'ottica di ampia

condivisione, ne sarà data comunicazione a tutto il personale comunale, mediante informativa del Segretario Comunale.

Fonti normative

I temi della parità e pari opportunità, fra uomo e donna, nonché del contrasto alle discriminazioni, sono stati affrontati a livello nazionale in una serie di provvedimenti adottati anche sulla base delle indicazioni provenienti dall'ordinamento comunitario.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 (Azioni positive per la realizzazione per la parità tra uomo e donna nel lavoro).

L'Unione Europea ha svolto e svolge tutt'oggi un ruolo fondamentale, sia nella definizione dei predetti principi di parità e pari opportunità tra uomo e donna - con conseguente fissazione di obiettivi di sviluppo delle politiche di genere nei diversi Stati membri, sia nel contrasto a qualsiasi forma di discriminazione negli ambiti lavorativi, economici e sociali. La Risoluzione del Parlamento europeo del 9 giugno 2015 sulla "Strategia dell'UE per la parità tra uomini e donne dopo il 2015" ha sottolineato l'importanza di azioni positive che favoriscono la conciliazione tra vita familiare, privata e vita professionale, quali modalità di lavoro flessibile (part time, telelavoro, smart working).

In Italia sono stati disposti numerosi interventi normativi volti a rimuovere gli ostacoli alla piena partecipazione delle donne e degli altri soggetti vulnerabili alla vita economica e sociale del paese.

L'art. 7 del D.Lgs. 196/2000 "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in merito di azioni positive" introduce, per la pubblica amministrazione piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

In tale ottica, numerosi sono stati i provvedimenti adottati in materia di accesso al lavoro e condizioni di lavoro, sia nel settore pubblico che nel settore privato. Con riguardo alle pubbliche amministrazioni il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"), all'art. 48, rubricato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", ha stabilito che "le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano Triennale di azioni positive tendenti 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".

La medesima disposizione ha introdotto, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano Triennale, il divieto di assumere nuovo personale da parte dell'Amministrazione, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Con la direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Ministro per la P.A. e del Sottosegretario Delegato alle pari opportunità sono state adottate le prime "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

Con il D.lgs. n. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, si è riconosciuta la rilevanza del principio delle pari opportunità quale ambito di misurazione e valutazione della performance organizzativa delle amministrazioni pubbliche.

La Legge 4 novembre 2010 n. 183, ha successivamente innovato la materia delle pari opportunità ampliando i compiti delle pubbliche amministrazioni che, ad oggi, devono garantire "parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro", nonché "un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo" impegnandosi a "rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno".

Il D.lgs. 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro" ha apportato modifiche al T.U. in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151, introducendo misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere, tra l'altro, più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico. Nonostante la recente produzione normativa, però, il principio del gender mainstreaming come valore da perseguire in tutti i settori di intervento, così come codificato nell'art. 1, comma 4, del Codice delle pari opportunità ("l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere tenuto presente nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti gli attori, di leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività) non ha trovato un adeguato livello di applicazione e, quindi, un esaustivo riconoscimento di tipo trasversale. Il Decreto legislativo 30 giugno 2022 n° 105 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio" ha introdotto alcune novità normative in materia di maternità, paternità e congedo parentale al fine di conciliare l'attività lavorativa e la vita privata per i genitori e i prestatori di assistenza, e di conseguire la condivisione delle responsabilità di cura tra uomini e donne e la parità di genere in ambito lavorativo e familiare.

Le Linee di Azione (Direttiva n. 2/2019)

Con la Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità sono state fornite alle amministrazioni pubbliche indicazioni concrete che consentono di attuare quelle misure volte a garantire le pari opportunità per tutti e, al contempo, fornire indirizzi operativi per l'applicazione degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le finalità perseguite dalla direttiva n. 2/2019 possono essere sintetizzate nei seguenti punti:

La Direttiva, per raggiungere gli obiettivi che si propone prevede le seguenti LINEE DI AZIONE:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- garanzia del benessere organizzativo e dell'assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- promozione, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

Il Comune di Salmour, in ottemperanza al dettato normativo su citato, ha approvato nei decorsi anni il piano triennale delle azioni positive volto ad assicurare le pari opportunità tra uomini e donne sul luogo di lavoro.

Per il triennio 2026/2028, la programmazione delle Azioni Positive non può prescindere dall'analisi del personale.

La scelta delle azioni più appropriate a garantire le migliori condizioni di pari opportunità fra donne e uomini muove dall'esame della distribuzione di genere tra i lavoratori e le lavoratrici dell'Amministrazione.

Di seguito si riportano i dati quali-quantitativi più significativi riferiti alle risorse umane dell'Ente alla data del 31/12/2025.

Il personale comunale in servizio alla data del 31/12/2025 risulta essere composto da:

- n. 4 dipendenti in servizio appartenenti alla dotazione organica, di cui un part time 33,33 %, attualmente coperto con rapporto di lavoro a tempo (parziale e) determinato ex art. 1, c. 557 L. 311/2004; tutti i posti sono coperti.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, compreso il personale in convenzione, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

- donne n. 1 (25%)
- uomini n. 3 (75%)

SERVIZIO	donne	uomini	Totale
Demografici, sociale, cultura	1	0	1
Finanziario, scolastico, tributi	0	1	1
Tecnico manutentivo	0	2	2

Principi – Obiettivi – Azioni

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, pertanto, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento ai seguenti principi:

- pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- garantire il 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;
- ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni;
- Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro;
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);
- Istituire il servizio punto d'ascolto e segretariato sociale, quale azione di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori;
- Garantire la collaborazione con Istituti scolastici secondari di secondo grado per l'attivazione di stages di alternanza scuola-lavoro ed Istituti universitari per accogliere tirocini curriculari.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali farlo.

Obiettivo 1: Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro

Il Comune di Salmour si impegna:

- a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- ad assicurare nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Il Comune si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne e a tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario.

Obiettivo 2: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità.

Formazione

Il Comune di Salmour si impegna a garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere e ad adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e delle lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Nelle esigenze di ogni Area è garantita la possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione qualificati, intesi come strumento per accrescere conoscenze e competenze specifiche. Ogni dipendente ha facoltà di proporre la partecipazione a corsi di formazione ai propri responsabili e/o al Segretario comunale.

Il Comune di Salmour si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco di un triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e dovranno coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. Saranno sentiti i

Responsabili di Area al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Verrà consentita la formazione al maggior numero di dipendenti possibile. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

I corsi sono individuati e organizzati in orari e sedi che li rendano il più possibile accessibili anche a coloro che hanno orario di lavoro part-time e per conciliare esigenze familiari.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente. I piani di formazione annuali riguardano in linea di massima tutto il personale dipendente.

Sviluppo carriera e professionalità

Il Comune di Salmour intende favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di incentivi e progressioni economiche al fine di creare un ambiente lavorativo stimolante e migliorare la performance dell'Ente.

In questa ottica, il Comune di Salmour s'impegna a:

- programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;
- affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario.

Obiettivo 3: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro)

Il Comune di Salmour favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari di lavoro.

Nell'ottica di potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili e di realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro, il Comune di Salmour:

- prevede articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;

- prevede agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale;
- viene data ampia diffusione ai dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro;
- consente temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazioni tra la vita familiare e la vita professionale. Tali personalizzazioni devono essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;
- introduce lo strumento del lavoro agile alternato al lavoro da svolgere presso la sede abituale, nel rispetto della normativa vigente in materia, quale importante opportunità di conciliazione vita-lavoro e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.

Per quanto riguarda il lavoro part-time, in questo Comune, ove attivato saranno adottati i relativi provvedimenti nei limiti consentiti dal contratto collettivo di lavoro.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario, Ufficio personale.

Obiettivo 4: Sicurezza sul luogo di lavoro

Il Comune di Salmour, in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro, ha provveduto a:

- nominare il Medico competente (i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo);
- nominare l'RSPP | il Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi/formativi.

COMUNE DI SALMOUR

Allegato alla sezione 2.3

PIANO DEI RISCHI

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC)

INDICATORE	Descrizione
Interessi esterni	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
Discrezionalità del decisore interno	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze
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)
Grado attuazione misure	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT o dalla sezione Anticorruzione del Piao 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
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)
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)

Allegato PIANO DEI RISCHI

Sezione 2.3 del PIAO 2026/2028



INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da AHAC)

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	ATTIVITA'	PROBABILITA'						VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	RISCHIO
			Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi conosciuti passati	Grado attuazione misure	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'Ente		
CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione	Individuazione del Fabbisogno	M	A	B	B	B	B	M	
	Progettazione	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA Modalità di acquisizione	A	A	B	M	B	M	M	
		PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA Rinnovi	A	A	B	A	B	M	A	
		PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA Criteri di aggiudicazione	A	A	B	M	B	B	M	
		PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA Project Financing	A	A	B	M	B	M	M	
	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Selezione del contraente	A	M	B	M	B	B	M	
		Aggiudicazione	A	M	B	M	B	B	M	
Esecuzione del contratto	Verifica in corso di esecuzione	A	A	B	M	M	M	M		
	Collaudo	A	M	B	M	B	B	M		
CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Atribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	Atribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	A	A	B	M	B	M	M	
	Erogazione di prestazioni assistenziali	Erogazione di prestazioni assistenziali	M	M	B	M	B	M	M	
	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	A	M	M	M	M	M	M	
	Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	A	M	M	M	M	B	M	
CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Concorso per l'assunzione di personale	Programmi e bandi di assunzione / Fabbisogno del personale	M	B	B	M	B	B	B	
		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	M	A	B	M	A	B	M	
		Nomina Commissione esaminatrice	A	A	B	M	B	B	M	
		Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	A	M	B	M	B	B	M	
	Approvazione della graduatoria	A	M	B	M	B	B	M		
	Attingimento da graduatoria di altri Enti	Attingimento da graduatoria di altri Enti	A	A	B	M	A	M	M	
	Modalità volontaria	Modalità volontaria	M	A	B	M	M	B	M	
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)	A	A	B	M	A	M	A		
Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticili	M	M	B	M	B	M	M		
	Progressioni di carriera orizzontali	B	B	B	M	B	B	B		
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	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	M	B	B	M	B	B	B	
	Stipula convenzione urbanistica	Stipula convenzione urbanistica	A	B	B	M	B	B	B	
	Rilascio autorizzazione paesaggistica	Rilascio autorizzazione paesaggistica	A	B	B	M	B	B	M	
	Rilascio licenze attività commerciali	Rilascio licenze attività commerciali	M	B	B	M	B	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	M	B	B	M	
	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	M	B	B	M	B	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 comunale	A	A	B	M	B	B	B		
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	A	A	B	M	B	B	A	
	Partecipazione in enti terzi	Partecipazione in enti terzi	A	A	B	M	B	B	M	
	Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	Utilizzo dei beni comunali	M	A	B	M	M	M	M	
		Canoni di locazione passivi e attivi	M	A	B	M	B	M	M	
	Provedimenti di Spesa	Concessione in uso e gestione di immobili comunali o aree pubbliche per lo svolgimento di specifiche attività / concessione immobili speciali / Provedimenti di spesa / Pagamenti verso l'esterno	A	A	B	M	B	M	M	

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE di ALER n. 3/12/2005 ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL BIENNIO	ESITO DEL MONITORAGGIO	NOTE
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.A.C.	Approvazione del Codice di comportamento	RPCT/SG/RESPONSABILI	ogni anno	Approvato	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	verifica amministrativa in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Non Approvato	(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	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	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	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	0 >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 ritestate da consulenti incaricati	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RPCT/SG/RESPONSABILI	ogni anno	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, a stabilimento in corso di attuazione	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno	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 campo del provvedimento amministrativo	Numero di attestazioni su numero di provvedimenti adottati		ogni anno	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	0 >1	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
	ATTUATA	Mechanismi idonei per garantire l'anonimato e tutela dei segnalanti	Aozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers		ogni anno	Approvato	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
Whistleblower	IN FASE DI ATTUAZIONE	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione <80%])
		Condivisione delle fasi procedimentali	Numero di procedimenti condivisi/sul totale		ogni anno	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione <80%])
		Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale		ogni anno	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione <80%])
Misure alternative alla retenzione	ATTUATA	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale	RPCT/SG/RESPONSABILI	ogni anno	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 delle funzioni dirigenziali attribuite		ogni anno	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	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione <80%])
Incompatibilità/Incompatibilità (SG e EQ)	ATTUATA	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	0 >1	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni di pontouffage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dipendenti cessati dal servizio		ogni anno	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/SC/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/SC/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	SI No	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
	ATTUATA	Acquisizione di una dichiarazione di assenza l'istituzione delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 163/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 163/2001	RPCT/SC/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 delle nuove mappature dell'organo titolare di indirizzo politico	RPCT/SC/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 tempi previsti dalla normativa	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	RPCT/SC/RESPONSABILI	ogni anno	Annuale	SI 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 dei dipendenti, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale dei dipendenti reati presupposto indicati dalla norma	RPCT/SC/RESPONSABILI	ogni anno	Annuale	SI 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	RPCT/SC/RESPONSABILI	ogni anno	Annuale	SI No	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")

<p>PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA Rinnovi</p>	<p>1. Ritorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti. 2. Ritorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento 3. Ritorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)</p>	<p>A</p>	<p>Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPT (eventi 1,2,3)</p>	<p>semestrale</p>	<p>1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione</p>	<p>>80</p>	<p>RUP</p>
<p>PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA Rinnovi</p>	<p>1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inidonei 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.</p>	<p>A</p>	<p>Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprende anche il rinnovo (eventi 1,2)</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati</p>	<p>>80</p>	<p>RUP</p>
<p>PROGETTAZIONE</p>	<p>Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)</p>	<p>A</p>	<p>Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (s/no)</p>	<p>SI</p>	<p>RUP</p>
<p>PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA Criteri di aggiudicazione</p>	<p>1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inidonei 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.</p>	<p>M</p>	<p>Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente.</p>	<p>3 a campione</p>	<p>n. controlli sui criteri/n. procedure svolte</p>	<p>>80</p>	<p>RUP</p>
<p>PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA Project financing</p>	<p>Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella dei promotori con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 d.lgs. 36/2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)</p>	<p>M</p>	<p>1. Valutazione circa l'introduzione di migliore al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OEI in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>1. migliore apportate al progetto (s/no)</p>	<p>SI</p>	<p>RUP</p>
<p>PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA Project financing</p>	<p>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 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 5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione</p>	<p>M</p>	<p>1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiali dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>1. n. di atti concessi dalla motivazione/totale atti adottati</p>	<p>>80</p>	<p>RUP</p>
<p>PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA Project financing</p>	<p>2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo. (Evento 5)</p>	<p>M</p>	<p>2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPT.</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>2. % atti di gara esaminati</p>	<p>>80</p>	<p>RUP</p>

		SELEZIONE DEL CONTRANTE				
Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a meno 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
Manca esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 34 d.lgs. 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
Irregolarità commesse da COC 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
Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 d.lgs. 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 (sì/no)	SI	RUP
Carenza in organico nei comuni con 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.231/2023)	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
	M	2. Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nelle ipotesi in cui svolge 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
	M	3. Rotazione tra i componenti della medesima giunta dell'incarico di RUP	In occasione di ogni procedura	Applicazione della rotazione (sì/no)	SI	RUP
	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
Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizioni	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 comunicate	2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (sì/no)	SI	RUP
	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 (sì/no)	SI	RUP

	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
<p>Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento</p>	M	Inadeguata gestione del conflitto di notazione nella nomina del RUP.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	3. Individuazione dei criteri di rotazione (sì/no)	SI	RUP
	M	Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, a quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	>80	RUP
<p>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.</p>	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 del principio di proporzionalità.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	>80	RUP
	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
<p>Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico</p>	M	Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1, lett. d) dlgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche esplicitate 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 lett. d) dlgs 36/2023	Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara (sì/no)	SI	RUP
	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 architettura e ingegneria	1. Adozione della direttiva (sì/no)	SI	RUP
<p>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</p>	M	Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse.		Avvisi di manifestazione d'interesse pubblicati/totali affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	>80	RUP
	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 mobilitati/totali affidamenti diretti	>80	RUP
	M	Programmazione annuale degli affidamenti diretti	entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (Sì/NO)	SI	RUP

ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Apposizione di riserve generiche	M	Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'art. 116 del d.lgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list		In occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (s/na)	SI	RUP
	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 (s/na)	SI	RUP
	Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gara 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 (s/na)	SI	RUP
	Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge	M	Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto		semestrale	n. di affidamenti per i quali sono emessi criticità a seguito di monitoraggio/totale degli affidamenti	>80	RUP
	Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti 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 possono dar luogo ad incertezze		entro (data fissata dal concedente)	Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (s/na)	SI	RUP
	Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti di legge	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
	Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 d.lgs 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 (s/na)	SI	RUP
	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
COLLAUDO	Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 d.lgs. 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

Mappatura del Rischio - Area dei Contratti Pubblici

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA'		Trattamento del Rischio				Schede di Monitoraggio				
PROCESSI	ATTIVITA'	REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corrotto	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO (STATO DI ATTUAZIONE MASURE)	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
PROGRAMMAZIONE	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO	<p>EVENTI RISCHIOSI</p> <p>1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi parziali</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 dlvo 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>	<p>Auditi interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)</p>	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
			<p>Condivisione delle scelte di approvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)</p>	n. di atti correlati 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
			<p>Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)</p>	Presenza di criteri predeterminati (S/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
			<p>Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)</p>	n. di atti correlati 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
PROGRAMMAZIONE	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO	<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. Ardito 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>	<p>Programmazione annuale degli affidamenti diretti (S/NO)</p>	Aozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (S/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
			<p>Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3)</p>	n. di atti correlati 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
			<p>Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3)</p>	n. contratti oggetto di monitoraggio/ n. contratti in esecuzione	>60	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
			<p>Scossione 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)</p>	n. dichiarazioni sulla riservatezza fiscale/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
PROGRAMMAZIONE	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO	<p>5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento</p>	<p>Acquisizione di dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento. (evento 4, 5)</p>	n. dichiarazioni fiscali/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

PROGETTAZIONE	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA	<p>1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti.</p> <p>2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento</p> <p>3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)</p>	<p>1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inidonei all'oggetto della concessione.</p> <p>2. Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del</p>	<p>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 arbitrarie dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (criteri 1,2,3,4)</p>	<p>1. n. di atti correlati della motivazione/finale atti adottati</p>	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	<p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>
			<p>Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente.</p>	<p>1. Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da validare con il criterio di aggiudicazione dell'OEI in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori</p>	<p>1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione</p>	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	<p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>
			<p>1. Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'impatto a base di gara del contratto che completa anche il rinnovo (criteri 1,2)</p>	<p>2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.</p>	<p>n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati</p>	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	<p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>
			<p>Verifiche sulla sussistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)</p>	<p>2. Verifica di pubblicazione degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.</p>	<p>verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)</p>	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	<p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>In alternativa: a) sì b) no</p>
			<p>1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018).</p> <p>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</p>	<p>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 arbitrarie dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (criteri 1,2,3,4)</p>	<p>1. n. di atti correlati della motivazione/finale atti adottati</p>	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	<p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>
		<p>4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare il fornitore, ad esempio il fornire uscite per il conduttore di astinabile.</p>		<p>2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo. (Evento 5)</p>	<p>2. % atti di gara esaminati</p>	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	<p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>

	<p>prestazione, coerenza del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)</p>	<p>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 del conto</p>	<p>Comparazione costi ad es. tramite prezzi di riferimento ANAC, ove esistenti, e BDNCP con riferimento a gare bandite su zone limitrofe.</p>	<p>2. n. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi/r. tota e affidamenti</p>	<p>>80</p>	<p>RUP</p>	<p>OGNI ANNO</p>	<p>ANNUALE</p>	<p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
<p>AGGIUDICAZIONE</p>		<p>1. Predisposizione di una check-list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (eventi 1,2) 2. Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione (evento 3)</p>	<p>1. Predisposizione di una check-list (sì/no)</p>	<p>1. Predisposizione di una check-list (sì/no)</p>	<p>SÌ</p>	<p>RUP</p>	<p>OGNI ANNO</p>	<p>ANNUALE</p>	<p>In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
		<p>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</p>	<p>1. Rilascio della dichiarazione (sì/no)</p>	<p>1. Rilascio della dichiarazione (sì/no)</p>	<p>SÌ</p>	<p>RUP</p>	<p>OGNI ANNO</p>	<p>ANNUALE</p>	<p>In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
		<p>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</p>	<p>2. n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altro soggetto con funzioni analoghe (n. DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati)</p>	<p>2. n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altro soggetto con funzioni analoghe (n. DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati)</p>	<p>>80</p>	<p>RUP</p>	<p>OGNI ANNO</p>	<p>ANNUALE</p>	<p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
		<p>Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento</p>	<p>3. Invio di dichiarazione dei criteri di rotazione (sì/no)</p>	<p>3. Invio di dichiarazione dei criteri di rotazione (sì/no)</p>	<p>SÌ</p>	<p>RUP</p>	<p>OGNI ANNO</p>	<p>ANNUALE</p>	<p>In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
		<p>Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della sussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con il soggetto che interviene nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.</p>	<p>4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati</p>	<p>4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati</p>	<p>>80</p>	<p>RUP</p>	<p>OGNI ANNO</p>	<p>ANNUALE</p>	<p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
<p>VERIFICA IN CORSO DI ESECUZIONE</p>		<p>Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità.</p>	<p>5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati</p>	<p>5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati</p>	<p>>80</p>	<p>RUP</p>	<p>OGNI ANNO</p>	<p>ANNUALE</p>	<p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>

ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Apposizione di riserve generiche	Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del d.lgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list.	verifica anche tramite check list (s/no)	SI	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le critiche riscontrate e come si intende risolverle
	Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list.	verifica anche tramite check list (s/no)	SI	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le critiche riscontrate e come si intende risolverle
	Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gara 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. Cib ai fine di favorire l'appaltatore	Adozione di circolari esplicative sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto	Adozione di circolari esplicative sui controlli (s/no)	SI	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le critiche riscontrate e come si intende risolverle
	Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge	Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dovuta in contratto	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/obale 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 critiche riscontrate e come si intende risolverle
	Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario	Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, a fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze	Aozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (s/no)	SI	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le critiche riscontrate e come si intende risolverle
	Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario/In assenza dei requisiti da parte del subconcessionario	Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario	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 critiche riscontrate e come si intende risolverle
	Revisione contratto ai di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 d.lgs 36/2023)	Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (s/no)	SI	RUP	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le critiche riscontrate e come si intende risolverle
	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione 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 critiche riscontrate e come si intende risolverle
	Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 d.lgs. 36/2023	Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT	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 critiche riscontrate e come si intende risolverle

COLLAUDO

Mappatura del Rischio - Area Contributi e Sovvenzioni

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA'		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corrittivo		Trattamento del Rischio					
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
		mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	M	26 e 27 d.lgs 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 (sì/no) 3. Rispetto dei e previsioni del Regolamento (sì/no)	1. 0 2. Sì 3. Sì		Tutti i Responsabili servizi per tipologia vantaggi economici
		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	M	1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti	In occasione di ogni procedura	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 d.lgs 33	1. 0		Tutti i Responsabili servizi per tipologia vantaggi economici
	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	M	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/ovvisti 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.	In occasione di ogni procedura	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 d.lgs 33 e sulla oggettività e non discriminabilità 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
		Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	M	1. 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	In occasione di ogni procedura	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
		mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	M	1. Atto interno che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici	In occasione di ogni procedura	1. Adozione del Regolamento (sì/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 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 alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti	1. Sì 2. Sì 3. >=1		Tutti i Responsabili servizi per tipologia vantaggi economici
		mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	M	26 e 27 d.lgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 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 agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione del Regolamento (sì/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no)	1. >=1 2. Sì 3. Sì		Responsabile Servizi Sociali
		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	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti	In occasione di ogni procedura	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 d.lgs 33	1. >=1		Responsabile Servizi Sociali

AREA : CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI

Erogazione di prestazioni assistenziali	Erogazione di prestazioni assistenziali	Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	M	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del bando/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>	In occasione di ogni procedura	<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 d.lgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. Predisposizione dei bandi/avvisi con la partecipazione di più dipendenti</p>	<p>1. >=1</p> <p>2. > 80</p>	Responsabile Servizi Sociali
	Confitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	Confitti 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>3. Affiancamento RP nella verifica requisiti per erogazione prestazioni assistenziali</p>	In occasione di ogni procedura	<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 Servizi Sociali
	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	M	<p>2. Attualizzazione 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 interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali</p>	In occasione di ogni procedura	<p>1. Adozione del Regolamento (s/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (s/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 d.lgs 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 Servizi Sociali
	mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	M	<p>1. Verifica della pubblicazione del dati ex art. 26 e 27 d.lgs 33</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attualizzazione del Regolamento adottato.</p>	In occasione di ogni procedura	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli art. 26 e 27 d.lgs. 33 rispetto alle procedure avviate</p> <p>2. Adozione del Regolamento (s/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (s/no)</p>	<p>1. >=1</p> <p>2. Si</p> <p>3. Si</p>	Responsabile Servizi Sociali
	mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	M	<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p>	In occasione di ogni procedura	<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 Servizi Sociali
Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti	M	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del bando/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>	In occasione di ogni procedura	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 d.lgs 33 svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. Percentuale di bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p>	<p>1. >=1</p> <p>2. > 80</p>	Responsabile Servizi Sociali
	Confitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	Confitti 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>4. Affiancamento RP nella verifica requisiti per assegnazione alloggi di edilizia sociale</p>	In occasione di ogni procedura	<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 Servizi Sociali
	mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	M	<p>4. Affiancamento RP nella verifica requisiti per assegnazione alloggi di edilizia sociale</p> <p>2. Attualizzazione 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>	In occasione di ogni procedura	<p>1. Adozione del Regolamento (s/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (s/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 Servizi Sociali

AREA : CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI

Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi	M	<p>1. Verifica della pubblicazione del dad ex art. 26 e 27 dgs 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>		In occasione di ogni procedura	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d. lgs. 33</p> <p>2. Adozione del Regolamento (s/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (s/no)</p>	<p>1. >=1</p> <p>2. S</p> <p>3. S</p>	Responsabile Servizi educativi
Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	M	<p>1. Verifiche sulla veridicità/completezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p>		In occasione di ogni procedura	<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 Servizi educativi
Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	Band/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	M	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del band/avviso e sulla precisione in caso 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>		In occasione di ogni procedura	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 d.lgs 33 rispetto ai band/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. Percentuale di bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p>	<p>1. >=1</p> <p>2. > 80</p>	Responsabile Servizi educativi
Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	Conflitti 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 chiusura dei termini 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>		In occasione di ogni procedura	<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 Servizi educativi
Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi	M	<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>		In occasione di ogni procedura	<p>1. Adozione del Regolamento (s/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (s/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. S</p> <p>2. S</p> <p>3. >=1</p>	Responsabile Servizi educativi

Mappatura del Rischio - Area Contributi e Sovvenzioni

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA'		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					Trattamento del Rischio				Monitoraggio	
PROCESSI	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	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	<p>mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici</p> <p>utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economico diretto</p>	<p>1. Verifica della pubblicazione del dati ex art. 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 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</p>	<p>1. 0</p> <p>2. SI</p> <p>3. SI</p>	<p>Tutti i Responsabili servizi per tipologia vantaggi economici</p>	OGN 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 caso di opzione B a) SI b) NO</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p>		
											<p>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</p>	<p>1. 0</p> <p>2. SI</p> <p>3. SI</p>
Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	<p>mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici</p> <p>utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economico diretto</p>	<p>1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p>	<p>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 sulle segnalazioni e non idoneità/verifica dei requisiti di partecipazione in previsti</p> <p>2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p>	<p>1. 0</p> <p>2. > 80</p>	<p>Tutti i Responsabili servizi per tipologia vantaggi economici</p>	OGN ANNO	ANNUALE	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 50 e 80% b) tra 80 e 100 % c) tra 0 e 50%</p>	<p>1. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p>		
											<p>1. n. di dichiarazioni/rispondenze/attestazioni per le quali sono scaduti i termini 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. > 80</p> <p>2. > 80</p>
Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	<p>mancata previsione o descrizione del criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono atenersi per la concessione del vantaggio</p> <p>mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di prestazioni assistenziali</p>	<p>1. 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>	<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>	<p>Tutti i Responsabili servizi per tipologia vantaggi economici</p>	OGN ANNO	ANNUALE	<p>a) si b) no</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 risolvere</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p>		
											<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 dlgs. 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. SI</p> <p>2. SI</p> <p>3. >=1</p>
Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	<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</p>	<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 comprovati 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> <p>2. SI</p> <p>3. SI</p>	<p>Responsabile Servizi Sociali</p>	OGN 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 risolvere</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p>		
											<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovati 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> <p>2. SI</p> <p>3. SI</p>

AREA : CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI
MONITORAGGIO

Erogazione di prestazioni assistenziali	Erogazione di prestazioni assistenziali	Bando/Avvisi ad personam per agevolare aiuti partecipanti	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del bando/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 artt. 26, co. 1 del bando/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori</p> <p>2. Percentuale di partecipazione in previsti</p> <p>3. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p>	<p>1. >=1</p> <p>2. > 80</p>	Responsabile Servizi Sociali	OGNI ANNO	ANNUALE	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p>
Erogazione di prestazioni assistenziali	Erogazione di prestazioni assistenziali	Conflicti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	<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>3. 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 Servizi Sociali	OGNI ANNO	ANNUALE	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p>
Erogazione di prestazioni assistenziali	Erogazione di prestazioni assistenziali	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	<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 interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali</p>	<p>1. Adozione del Regolamento (S/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (S/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 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 Servizi Sociali	OGNI ANNO	ANNUALE	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>3. In caso di opzione A e come si intende risolvere</p>
Erogazione di prestazioni assistenziali	Erogazione di prestazioni assistenziali	mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	<p>1. Verifica della pubblicazione dei del art. 26 e 27 d.lgs 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 rispetto alle procedure svolte</p> <p>2. Adozione del Regolamento (S/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (S/no)</p>	<p>1. >=1</p> <p>2. Si</p> <p>3. Si</p>	Responsabile Servizi Sociali	OGNI ANNO	ANNUALE	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p>
Erogazione di prestazioni assistenziali	Erogazione di prestazioni assistenziali	Erogazione di prestazioni assistenziali	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del bando/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 artt. 26, co. 1 del bando/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori</p> <p>2. Percentuale di partecipazione in previsti</p> <p>3. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p>	<p>1. >=1</p> <p>2. > 80</p>	Responsabile Servizi Sociali	OGNI ANNO	ANNUALE	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p>
Erogazione di prestazioni assistenziali	Erogazione di prestazioni assistenziali	Conflicti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	<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>3. 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 Servizi Sociali	OGNI ANNO	ANNUALE	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p>
Erogazione di prestazioni assistenziali	Erogazione di prestazioni assistenziali	mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	<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 (S/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (S/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'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 Servizi Sociali	OGNI ANNO	ANNUALE	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>3. In caso di opzione A e come si intende risolvere</p>

AREA : CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI
MONITORAGGIO

<p>Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)</p>	<p>Ammissione ai servizi educativi (scuola infanzia)</p>	<p>manca trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi</p> <p>utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi</p>	<p>1. Verifica della pubblicazione del delib. ex art. 26 e 27 d.lgs 33</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare l'esi 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.</p> <p>2. Adozione del Regolamento (s/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (s/no).</p>	<p>1. >=1</p> <p>2. SI</p> <p>3. SI</p>	<p>Responsabile Servizi educativi</p>	<p>OGNI ANNO</p>	<p>ANNUALE</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>3. In caso di opzione C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>1. In alternativa: a) SI b) SI c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) SI b) NO</p>
<p>Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)</p>	<p>Ammissione ai servizi educativi (scuola infanzia)</p>	<p>utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi</p> <p>Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti</p>	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1, del bando/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori.</p> <p>Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Preposizione 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 d.lgs 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>	<p>Responsabile Servizi educativi</p>	<p>OGNI ANNO</p>	<p>ANNUALE</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>3. In caso di opzione C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>1. In alternativa: a) SI b) SI 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>Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)</p>	<p>Ammissione ai servizi educativi (scuola infanzia)</p>	<p>Conflicti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti</p>	<p>1. Rispetto di tutti gli obblighi di trasparenza attestabile presenza di conflitto 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 scabuti 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. > 60</p>	<p>Responsabile Servizi educativi</p>	<p>OGNI ANNO</p>	<p>ANNUALE</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>2. In caso di opzione C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>1. In alternativa: a) SI b) SI 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>Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)</p>	<p>Ammissione ai servizi educativi (scuola infanzia)</p>	<p>manca previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi</p>	<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 (s/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (s/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>	<p>Responsabile Servizi educativi</p>	<p>OGNI ANNO</p>	<p>ANNUALE</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>2. In caso di opzione C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) SI b) SI c) più di 1</p>

Mappatura del Rischio - Area dei Concorsi e Selezioni

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA'		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio			
PROCESSI	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE DELLA MISURA
	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		Inserimento all'interno della sezione 3.3	Si	Responsabile Risorse Umane
		Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	M	Aggiornamento del relativo regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali		Aggiornamento del Regolamento (si/no)	Si	Segretario Comunale
	Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	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"	M	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	Evitare scadenza pubblicazione in periodi feriali (agosto - 24 dicembre/7 gennaio)	Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale	>80	RPCT
				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 e valutazione prestabiliti				

CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE	Nomina Commissione esaminatrice	<p>Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari</p>	<p>M</p>	<p>Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi</p>			<p>Adozione/aggiornamento del Regolamento (sì/no)</p>	<p>Sì</p>	<p>Responsabile Risorse Umane</p>
		<p>Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati</p>	<p>M</p>	<p>Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne</p>		<p>Rotazione dei commissari (sì/no)</p>	<p>Sì</p>	<p>Responsabile Risorse Umane</p>	
		<p>Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati</p>	<p>M</p>	<p>1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione 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 3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dai conflitti</p>		<p>1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate 2. % delle dichiarazioni rilasciate 3. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli</p> <p>1. > 80 2. > 80 3. > 80</p>	<p>Responsabile Risorse Umane</p>		

	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	M	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (S/NO)	Sì	Responsabile Risorse Umane
		Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	M	Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente	n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte	>80	Responsabile Risorse Umane
	Approvazione della graduatoria	Ingenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	M	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 d.lgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (S/no)	Sì	Responsabile Risorse Umane
Attingimento da graduatoria di altri Enti	Attingimento da graduatoria di altri Enti	Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	M	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)	Inserimento della disposizione regolamentare (S/no)	Sì	Responsabile Risorse Umane
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 predeterminati	M	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	Il bando/avviso contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale	>80	RPCT
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 predeterminati	A	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	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale	>80	RPCT
	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	progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni	1. Regolamento Piano dei fabbisogni (S/no)	1. Sì 2. Sì	Responsabile Risorse Umane
				2. Previsione nel Regolamento contenziale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predeterminati 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 prevaricamento sull'altro	2. Inserimento disposizione		

Progressioni di carriera	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	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata. (S/no)	Sì	RPCT
---------------------------------	---	---	----------	--	--	----	------

Mappatura del Rischio - Area dei Concorsi e Selezioni

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA'		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio contrattivo										Monitoraggio			
PROCESSI	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	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	Adempimento precedente, trascritto al Piano dei fabbisogni e ora di nuovo recente, dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO	Inserimento all'interno della sezione 3.3	SI	Responsabile Risorse Umane	OGN ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle					
		Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali rapporto a campione da parte del RPT, in merito ai 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 fornito in sede di mobilità ex art. 34bis del lgs. n. 165/2001	Aggiornamento del Regolamento (si/no)	SI	Segretario Comunale	OGN 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		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"	Entrare scadenza pubblicazione in periodi feriali (agosto - 2a dicembre/7 gennaio)	Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale	>80	RPT	OGN 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					

<p>CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE</p> <p>Nomina Commissione esaminatrice</p>	<p>Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari</p>	<p>Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi</p>		<p>Adozione/aggiornamento del Regolamento (s/no)</p>	<p>Si</p>	<p>Responsabile Risorse Umane</p>	<p>OGNI ANNO</p>	<p>ANNUALE</p>	<p>In alternativa: a) si b) no</p>	<p>In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
	<p>Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predefiniti</p>	<p>Relazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne</p>	<p>Rotazione dei commissari (s/no)</p>		<p>Si</p>	<p>Responsabile Risorse Umane</p>	<p>OGNI ANNO</p>	<p>ANNUALE</p>	<p>In alternativa: a) si b) no</p>	<p>In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
	<p>Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati</p>	<p>1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione 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 3. Ufficio di amministrazione per il</p>	<p>1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate 2. % delle dichiarazioni rilasciate 3. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli</p>	<p>1. > 80 2. > 80 3. > 80</p>	<p>Responsabile Risorse Umane</p>	<p>OGNI ANNO</p>	<p>ANNUALE</p>	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	

		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	Verifica da parte dell'ufficio del personale della tempestività di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale		pubblicazione delle graduatorie prima dello svolgimento della prova orale (SI/NO)	SI	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da risolvere eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente.	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale		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
Approvazione della graduatoria	Ingenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale		Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (sì/no)	SI	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Attingimento da graduatoria di altri Enti	Individuazione pubblica della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	Previsione di una disposizione 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 dalle sedi dell'ente)	Previsione di una disposizione 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 dalle sedi dell'ente)		Inserimento della disposizione regolamentare (sì/no)	SI	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
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 predeterminati	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati		contenuti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del bando/avviso	>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)	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati		n. bandi/avvisi contenuti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del bando/avviso	>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	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata		1. In alternativa: a) sì b) no 2. In alternativa: a) sì b) no	1. SI 2. SI	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) sì b) no 2. In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Mappatura del Rischio - Area Autorizzazioni e Concessioni

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA'		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del Rischio			
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
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 istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti. Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali. 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. 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 richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie (10%) 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.	controllo a campione delle della conformità dei titoli abilitativi rilasciati	1). In occasione di ogni procedimento 2) e 3) all'inizio del procedimento annuale	1. Informatizzazione delle procedure (s/no) 2. Rotazione (s/no) 3. Rilascio dichiarazioni (s/no) n. delle richieste di integrazione a campione controllate che non hanno anomalie / n. richieste campione 1. n. delle pratiche a campione controllate che non hanno anomalie / n. campione 2. n. delle pratiche evase in ritardo controllate che non hanno anomalie / n. campione 3. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	1. >80 2. >80 3. S1	ufficio tecnico - edilizia privata ufficio tecnico - edilizia privata
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	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. 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'istruttoria		1) In occasione di ogni procedimento 2) annuale (1,2,3,4) annuale (5) semestrale	1. Informatizzazione delle procedure (s/no) 2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione; 1. Definizione dei criteri (s/no) 2. n. di sanzioni emesse con importi corretti/ n. campione 3. Rispetto dei tempi procedurali (s/no) 4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati 5. predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (s/no)	1. S1 2. >80 3. S1 4. >80 5. S1	ufficio tecnico - edilizia privata ufficio tecnico - edilizia privata
Stipula convenzione urbanistica	Stipula convenzione urbanistica	Erronea comunicazione degli oneri della convenzione urbanistica rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	B	Verifica dell'assenza di servizi contigui 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	Attestazione allegata (s/no)	In occasione di ogni procedimento		S1	ufficio urbanistica

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 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 (s/no)	1. >80 2. SÌ	ufficio urbanistica
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 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 (s/no)	1. >80 2. SÌ	ufficio commercio
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 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 (s/no)	1. >80 2. SÌ	Responsabile del Commercio
		Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli/viaggiati 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 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 (s/no)	1. >80 2. SÌ	Responsabile del Commercio
		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 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 (s/no)	1. >80 2. SÌ	Responsabile del Commercio
		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 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 (s/no)	1. >80 2. SÌ	Responsabile del Commercio
Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	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 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 (s/no)	1. >80 2. SÌ	Responsabile del Commercio
		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 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 (s/no)	1. >80 2. SÌ	Responsabile del Commercio

		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 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 quei e oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	1. >80 2. 51	Responsabile del Commercio
		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 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 (s/no)	1. >80 2. 51	Responsabile del Commercio
	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	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 (s/no) 2. Rotazione (s/no) 3. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati	1. 51 2. 51 3. > 80	Responsabile del Commercio

COMUNE DI SALMOUR
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	
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corrottivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corrottivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corrottivi 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 (inviato alla sotto-sezione <i>diritti consumatori/anticorruzione</i>)	Annuale	SEGRETERIA	entro 30 giorni dall'approvazione	OGNI ANNO	ANNUALE	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	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA					entro 30 giorni dall'aggiornamento
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 30 giorni dall'aggiornamento					
		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)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dall'aggiornamento					
		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)	SEGRETERIA	entro 30 giorni dall'aggiornamento					
		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)	SEGRETERIA	entro 30 giorni dall'aggiornamento					
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dall'aggiornamento					
		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	AMMINISTRATIVO	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	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)	AMMINISTRATIVO	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
Cesanti dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AMMINISTRATIVO	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Curriculum vitae	Nessuno	AMMINISTRATIVO	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AMMINISTRATIVO	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AMMINISTRATIVO	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	AMMINISTRATIVO	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 possono rivolgersi.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 30 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 PerPA 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	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	Temporaneo	TUTTI GLI UFFICI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico						
Dirigenti		Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Pozizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				

Personale		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (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	
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		entro ___ giorni dal termine della precedente annualità	
	Dirigenti cessati		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 dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'adozione
		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)	FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'adozione
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro il ___ per la precedente annualità
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine del trimestre di riferimento
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine del trimestre di riferimento
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIA	entro ___ giorni dalla conclusione degli accordi
	Contrattazione integrativa	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIA	entro ___ giorni dalla conclusione degli accordi
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SEGRETARIA	entro ___ giorni dal termine
OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIA	entro ___ giorni dalla nomina	
		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIA	entro ___ giorni dalla nomina	
		Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIA	entro ___ giorni dalla nomina	

OGNI ANNO

ANNUALE

In alternativa:
0 - non pubblicato
1 - non aggiornato
2 - parzialmente aggiornato
3 - aggiornato

Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	non appena disponibile	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Temporaneo	PERSONALE	entro ___ giorni dalla adozione del PIAO	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	entro ___ giorni dalla adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Entro ___ giorni dallo stanziamento dei fondi				
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Entro ___ giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio					
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Entro ___ giorni dalla distribuzione della premialità					
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)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		Per ciascuno degli enti:		FINANZIARIO						
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	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)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	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)	FINANZIARIO	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)	FINANZIARIO	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)	FINANZIARIO	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)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal conferimento dell'incarico					
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO	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)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento							

Enti controllati

Enti controllati	Società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della 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)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della 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)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal conferimento dell'incarico				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
		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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dall'adozione dei provvedimenti	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
		Per ciascuno degli enti:		FINANZIARIO					
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della 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)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della 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)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)							

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento								
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento								
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento								
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO	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)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della 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)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento								
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottoscrizione 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 tabella)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabella)						OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "+", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
							TUTTI GLI UFFICI							
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			TUTTI GLI UFFICI	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati						
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			TUTTI GLI UFFICI	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati						
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec o' pec istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			TUTTI GLI UFFICI	entro ____ giorni dall'interventa 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' pec istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			TUTTI GLI UFFICI	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati						
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			TUTTI GLI UFFICI	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati						
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			TUTTI GLI UFFICI	entro ____ giorni dall'interventa 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			TUTTI GLI UFFICI	entro ____ giorni dall'interventa 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 predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			TUTTI GLI UFFICI	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati			OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "+", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			TUTTI GLI UFFICI	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati						
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			TUTTI GLI UFFICI	entro ____ giorni dall'interventa 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' pec istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			TUTTI GLI UFFICI	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati						
			Per i procedimenti ad istanza di parte:						entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati					
						1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'interventa 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'interventa 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati								

Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere 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 accessi 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	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accessi 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					
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE 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 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti										
	Automatizzazione delle procedure		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		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	TECNICO	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	TECNICO	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	TECNICO	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	TECNICO	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	TECNICO	entro ____ giorni dall'adozione degli atti				
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 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI 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 (art. 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										
	<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	<u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u>				
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	RUP	entro 20 giorni dall'adozione degli atti	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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	RUP	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
		Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	RUP	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				

	Affidamento	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RUP	entro 20 giorni dall'adozione degli atti			
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni	Tempestivo	RUP	entro 20 giorni dall'adozione degli atti			
	Esecutiva	Collegio Consulivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	RUP	entro 10 giorni dalle nomine			
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999 n. 68 e della relazione relativa	Tempestivo	RUP	entro 20 giorni dall'adozione degli atti			
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	RUP	entro 20 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	RUP	entro 20 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	RUP	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
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)	TUTTI GLI UFFICI	entro 20 giorni dall'adozione degli atti	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
	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)	TUTTI GLI UFFICI	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
		Per ciascun atto:		TUTTI GLI UFFICI					
		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)	TUTTI GLI UFFICI	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				
		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 5 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)	TUTTI GLI UFFICI	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				
6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto						
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto						
									Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

			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)	TUTTI GLI UFFICI	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio				
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 20 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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio					
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 20 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 60 GG dalle modifiche del patrimonio immobiliare	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 60 GG dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OVV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	SEGRETARIA	entro 1 giorno dalla attestazione	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'OVV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	SEGRETARIA	entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'OVV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	SEGRETARIA	entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIA	entro 30 giorni dalla adozione del documento				
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 10 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 5 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	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	Temporaneo	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 GG dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 GG dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	TUTTI GLI UFFICI	entro 60 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)	FINANZIARIO	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete	Temporaneo	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione					
Indicatori di tempestività dei pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui prepagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	FINANZIARIO	entro 30 GG dal termine del trimestre di riferimento					
	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)	FINANZIARIO	entro 30 GG dal termine del trimestre di riferimento					

Pagamenti		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 30 GG dal termine del trimestre di riferimento	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO					entro 30 GG 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 XX.XX.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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO					non appena disponibile
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'interventiva modifica dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'interventiva modifica dei dati pubblicati				
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	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'interventiva modifica dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione del "tier" di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in situazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino potenzialità 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'interventiva modifica dei dati pubblicati				
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'interventiva modifica dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'interventiva modifica dei dati pubblicati				
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'interventiva 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'interventiva modifica dei dati pubblicati				
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'interventiva modifica dei dati pubblicati				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'interventiva modifica dei dati pubblicati				
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'interventiva modifica dei dati pubblicati				
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'interventiva modifica dei dati pubblicati				
Interventi straordinari e di emergenza	(da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttori e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	SEGRETARIA	entro 30 giorni dall'approvazione			In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato		
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIA					entro 5 GG dalla nomina

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	SEGRETERIA	entro 5 GG dalla nomina	OGNI ANNO	ANNUALE	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'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 5 GG dalla nomina				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 5 GG dalla nomina				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplificato" 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 delle caselle di posta elettronica istituzionale e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 5 GG dalla nomina	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 5 GG dalla nomina				
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	SEGRETERIA	entro 5 GG dalla nomina				
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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agpd.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati previsti in Anagrafe tributaria	Annuale	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		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)	SEGRETERIA	1. entro 20 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 60 giorni dall'adozione del PIAO				
Altri contenuti	Dati ulteriori	(N.B. nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		TUTTI GLI UFFICI		OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

