PROVINCIA DI TERNI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2026-2028

******

A L L E G A T I

******

ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione *pag. 3*

ALLEGATO 2 - Analisi e ponderazione dei rischi corruttivi per i processi dell'Amministrazione *pag. 15*

ALLEGATO 3 - Modulistica relativa alla sottosezione 2.3 (rischi corruttivi e trasparenza) *pag. 39*

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 *pag. 103*

ALLEGATO 5 - Schede obiettivi operativi *pag. 135*

ALLEGATO 6 - Customer satisfation *pag. 147*

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2026-2028

******

ALLEGATO 1

Catalogo dei processi dell'Amministrazione

01 - Segreteria generale

02 - Area amministrativa economico finanziaria

03 - Area tecnico patrimoniale

04 - Polizia provinciale

05 - PNRR / PNC

06 - Tutte le strutture

07 - Avvocatura provinciale

PIAO 2026-2028 - ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

01 - Segreteria generale

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE
01.01 (G.4.7)	Controlli di regolarità amministrativa. Descrizione: Il processo consiste nello svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000, svolti in base a quanto previsto dal vigente Regolamento sui Controlli Interni approvato con D.P. n. 4 del 21,01,2025, che ha recepito anche la Direttiva del 22 maggio 2023, prot. n. 7187 del Segretario Generale, come integrata con nota prot. n. 856 del 17 gennaio 2024 per gli interventi finanziati in tutto o in parte con fondi PNRR/PNC, aggiornando gli standards predefiniti degli indicatori, diversificati in base alla tipologia dell'atto soggetto a controllo. Le risultanze dei controlli, di natura collaborativa, sono trasmesse agli stessi Dirigenti. Inoltre viene redatta una relazione con cadenza semestrale trasmessa, entro i successivi tre mesi, a Revisori dei Conti, Nucleo di Valutazione, Dirigenti, Presidente; tali relazioni sono utilizzati anche per la redazione del Referto sui controlli trasmesso con cadenza annuale alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei conti.	**Fase 1:** estrazione a sorte degli atti da sottoporre a controllo con criterio casuale - salvo si ritenga di sottoporre comunque a controllo determinate tipologie di atti – con redazione di specifico verbale. Quanto al controllo successivo di regolarità amministrativa-contabile sugli atti PNRR e PNC questo avrà per oggetto tutti gli atti. **Fase 2**: controllo degli atti, con redazione di specifico verbale	Segreteria generale, Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile della Segreteria generale
01.02 (G.4.1)	Valutazione dei Dirigenti . Descrizione: Il processo consiste nella complessa attività di valutazione della Performance individuale ed organizzativa della Dirigenza dell'Ente, in base a quanto prevede il D.Lgs. 150/2009 ed il vigente Manuale operativo per la disciplina sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance. La valutazione viene svolta dal Nucleo di Valutazione (composto da tre componenti, due esterni tra cui il Presidente del Nucleo e il Segretario generale) e dal Presidente della Provincia.	**Fase 1:** raccolta delle relazioni dei Dirigenti **Fase 2:** il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione della performance individuale ed organizzativa della dirigenza dell'Ente, anche per mezzo di colloqui diretti con i Dirigenti, e mette a disposizione del Presidente le relative risultanze **Fase 3:** il Presidente procede con l'approvazione della valutazione e trasmette gli esiti all'ufficio personale	Segreteria generale, Il Responsabile del Procedimento è il responsabile della Segreteria Generale
01.03 (G.4.2)	Concessione del patrocinio della Provincia di Terni, autorizzazione uso logo rappresentativo dell'Ente e concessione utilizzo aula consiliare . Descrizione: il processo consiste nella concessione del patrocinio della Provincia di Terni, nell'autorizzazione all'uso del logo rappresentativo dell'Ente, nella concessione dell'utilizzo dell'aula consiliare ad iniziative riconosciute idonee a promuovere l'immagine del territorio provinciale o ad avere una rilevanza sotto il profilo culturale, sportivo, educativo, umanitario, celebrativo, artistico, scientifico, sociale e ambientale	Presentazione dell'istanza di patrocinio o di utilizzazione del logo della Provincia o richiesta di concessione dell'utilizzo aula consiliare indirizzata al Presidente della Provincia, con indicazione del soggetto richiedente, nonché delle informazioni e della documentazione che illustri: finalità, contenuti, in ipotesi di richiesta del patrocinio o autorizzazione all'utilizzazione del logo dell'Ente, anche della sede e delle modalità di svolgimenento dell'iniziativa programmata, del destinatario. Concessione del patrocinio da parte del Presidente della Provincia o dell'autorizzazione all'utilizzo del logo dell'Ente o concessione dell'utilizzo dell'aula consiliare mediante apposito decreto	Segreteria generale, Il Responsabile del Procedimento è il responsabile della Segreteria Generale

02 - Area amministrativa economico finanziaria

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE
02.01 (G.4.5)	Conferimento incarichi – Nomina e designazione di rappresentanti della Provincia in Enti, Aziende e Istituzioni. Descrizione: Il processo consente al Presidente, per mezzo di apposito Decreto e tenendo conto degli indirizzi consiliari, di procedere alla designazione o alla nomina dei rappresentanti presso Enti (anche Società, ove prevista la nomina diretta), Aziende o Istituzioni partecipate dalla Provincia; rif. Art. 50, commi 8 e 9, D.Lgs. 267/2000 – art. 30 Statuto della Provincia; i soggetti interessati devono presentare la dichiarazione di assenza di cause di incandidabilità ex D.Lgs. 235/2012, nonché di inconferibilità ed incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013.	**Fase 1:** pubblicazione avviso a firma del Presidente con l'indicazione dei criteri per l'ammissibilità delle domande; **Fase 2:** nomina con decreto del Presidente previa acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'incarico	Servizio partecipate, Responsabile del servizio partecipate
02.02 (G.4.1)	Procedure per la Mobilità Esterna – Criteri di scelta. Descrizione: Il processo consiste nella definizione, per ogni bando di selezione di personale tramite mobilità esterna, dei requisiti e delle competenze professionali richieste, in base alle quali si individua il candidato più rispondente alle esigenze funzionali dell'Amministrazione.	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura medesima conformemente alla normativa e in relazione alla professionalità ricercata e individuati i criteri di selezione nel rispetto delle disposizioni regolamentari. Adozione della determinazione dirigenziale di approvazione del bando di mobilità.	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali

02.03 (G.4.1)	Procedure per la Mobilità Esterna – Selezione Candidati. Descrizione: Il processo comprende tutte le attività successive alla pubblicazione dell'avviso di mobilità, fino alla sottoscrizione della cessione di contratto.	Dopo la pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale (30gg.) e sul sito dell'Ente nella sez.Amministrazione trasparente, l'ufficio effettua il controllo e la verifica dei requisiti sulle domande pervenute e adotta la determinazione degli ammessi ed esclusi. Individua i componenti della commissione che, in una data fissata dalla medesima e comunicata ai candidati, tiene il colloquio con gli stessi. Nel giorno fissato per il colloquio, la commissione definisce i criteri di valutazione e le domande che saranno formulate ai candidati Il colloquio si svolge a porte aperte e le domande vengono estratte casualmente dai candidati stessi. Viene successivamente redatto apposito verbale con lo svolgimento del colloquio, definita la valutazione e l'esito. Viene poi adottato l'atto di approvazione dell'esito della procedura con l'individuazione del candidato risultato più rispondente alle esigenze funzionali dell'Amministrazione, in relazione al posto da ricoprire. Segue la cessione di contratto a firma del dipendente interessato dell'amministrazione cedente e dell'amministrazione cessionaria.	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali
02.04 (G.4.1)	Procedure per assunzioni personale a tempo indeterminato – Criteri di scelta. Descrizione: Il processo consiste nella definizione dei requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, che è affidata al bando di concorso.	Predisposizione del bando di concorso nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura medesima conformemente alla normativa (DPR 487/94, vigente CCNL, Regolamento Concorsi) e in relazione alla professionalità ricercata e individuati i criteri di selezione nel rispetto delle disposizioni regolamentari. Adozione della determinazione dirigenziale di approvazione del del bando di concorso.	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali
02.05 (G.4.1)	Procedure per assunzioni personale a tempo indeterminato – Selezione candidati. Descrizione: Il processo comprende tutte le attività successive alla pubblicazione del bando, fino alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro	**Fase 1:** Dopo la scadenza della pubblicazione del bando nel portale del reclutamento inPA e sul sito dell'Ente - sez. Amministrazione trasparente, l'ufficio adotta la determinazione degli ammessi ed esclusi. **Fase 2:** In questa fase vengono individuati i componenti della commissione che si riunisce, fissa le date delle prove e definisce i criteri di valutazione. **Fase 3:** Dopo l'eventuale fase di pre-selezione, nel giorno fissato per le prove la commissione individua le domande che saranno oggetto di prova, previo sorteggio; quindi, dopo lo svolgimento delle prove (in modalità cartacea o telematica) effettua la correzione e attribuisce i punteggi. Viene poi fissata la data della prova orale. Il colloquio si svolge a porte aperte e le domande vengono estratte casualmente dai candidati. Viene quindi redatto apposito verbale con lo svolgimento del colloquio, definita la valutazione e l'esito. Viene poi adottato l'atto di approvazione dell'esito della procedura con l'individuazione del candidato risultato vincitore. Segue il contratto con la firma delle parti	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali
02.06 (G.4.1)	Procedure per assunzioni personale a tempo determinato – Criteri di scelta. Descrizione: Il processo consiste nella definizione dei requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso.	Predisposizione del bando di concorso nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura medesima conformemente alla normativa e in relazione alla professionalità ricercata e individuati i criteri di selezione nel rispetto delle disposizioni regolamentari. Adozione della determinazione dirigenziale di approvazione del del bando di concorso.	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali
02.07 (G.4.1)	Procedure per assunzioni personale a tempo determinato – Selezione candidati. Descrizione: Il processo comprende tutte le attività successive alla pubblicazione del bando, fino alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.	Successivamente alla pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale (30gg.) e sul sito dell'Ente nella sez.Amministrazione trasparente, l'ufficio effettua il controllo e la verifica dei requisiti sulle domande pervenute e adotta la determinazione degli ammessi ed esclusi. Individua i componenti della commissione che fissa le date delle prove e definisce i criteri di valutazione. Nel giorno fissato per le prove la commissione individua le domande che saranno oggetto di prova, previo sorteggio. Successivamente, dopo lo svolgimento delle prove (in modalità cartacea o telematica), la commissione effettua la correzione e attribuisce i punteggi. Viene poi fissata la data della prova orale. Il colloquio si svolge a porte aperte e le domande vengono estratte casualmente dai candidati stessi. Viene successivamente redatto apposito verbale in cui viene descritto lo svolgimento del colloquio, definita la valutazione e l'esito. Viene poi adottato l'atto di approvazione dell'esito della procedura con l'individuazione del candidato risultato vincitore. Segue la predisposizione e la stipula del contratto.	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali
02.08 (G.4.1)	Riserva di posti per progressioni verticali nell'ambito delle procedure selettive pubbliche. Descrizione: La riserva di posti (fino al 50%) in favore dei dipendenti dell'Ente, prevista dall'art. 52, comma 1bis, del D.Lgs. 165/2001 può essere motivatamente apposta in sede di programmazione dei fabbisogni di personale e viene recepita nel bando di concorso.	L'Amministrazione sceglie se applicare la riserva di posti per il personale interno e a quale procedura selettiva appplicarla. Tale scelta viene quindi recepita nell'avviso pubblico che viene approvato con determinazione dirigenziale	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali
02.09 (G.4.1)	Procedure di Mobilità Interna. Descrizione: Il processo comprende tutte le attività che comportano lo spostamento di unità di personale ad aree dirigenziali diverse, salvo che in occasione di processi di riorganizzazione generale o settoriale.	La procedura relativa alla mobilità interna volontaria è stabilita dal relativo Regolamento. L'Amministrazione individua i posti da ricoprire tramite mobilità interna volontaria. L'avviso di selezione viene approvato con determinazione del dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale. L'avviso viene pubblicato nei tempi e modi stabiliti dal Regolamento. Trascorso il termine di presentazione delle domande di partecipazione alla mobilità, l'ufficio personale procede alla verifica dei requisiti di partecipazione disposti dall'avviso e predispone la determinazione di ammissione dei candidati. La scelta dei candidati è fatta dal dirigente responsabile dell'area presso cui è istituito il posto da ricoprire mediante i criteri stabiliti dal Regolamento. Il dirigente responsabile del servizio di gestione del personale approva la graduatoria della selezione e comunica agli interessati e ai dirigenti delle aree di appartenenza e di destinazione i termini per il trasferimento sulla base dell'atto che ha avviato la procedura.	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali
02.10 (G.4.1)	Composizione della delegazione trattante di parte pubblica Descrizione: Il processo consiste nella definizione e successiva nomina, per mezzo di apposita deliberazione del Presidente, della delegazione trattante di parte pubblica del comparto non dirigenziale, tenendo conto di quanto previsto dalla vigente normativa (art.40, comma 3bis del D.Lgs. 165/2001, CCNL 21/5/2018 e CCNL 22/11/2022) e dalle indicazioni dell'ANAC fornite da ultimo con deliberazione n. 740 del 9/9/2020.	Il competente ufficio provvede alla predisposizione della proposta di deliberazione del Presidente per la costituzione della delegazione trattante di parte pubblica per il comparto non dirigenziale	Servizio organizzazione gestione amministrativa risorse umane e relazioni sindacali
02.11 (G.4.1)	Progressioni verticali tra aree Descrizione: Procedura comparativa (fino al 50%) in favore dei dipendenti dell'Ente, prevista dall'art. 52, comma 1bis, del D.Lgs. 165/2001.	L'Amministrazione sceglie se fare la progressione tra aree per il personale interno e a quale area e profilo professionale appplicarla. Tale scelta viene quindi recepita nella procedura comparativa interna che viene approvata con determinazione dirigenziale	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali

02.12 (G.4.4.2)	Bandi o Avvisi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti lavori/servizi/forniture e Concessioni lavori e servizi (Centrale di Committenza e S.A.) Descrizione: Predisposizione dei bandi/avvisi o delle lettere di invito per appalti di lavori, servizi e forniture e concessioni lavori e servizi per la scelta del contraente, anche tenendo conto dell'oggetto dell'appalto e delle specifiche fornite dall'Area competente. Pubblicità	La procedura è interamente gestita dall'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement) costituito dalle piattaforme e dai servizi digitali infrastrutturali abilitanti la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici di cui all'art. 23 del D.lgs n. 36/2023 e dalla piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata dalla Provincia con cui si procede, tra l'altro, alla redazione o acquisizione degli atti in formato nativo digitale e alla pubblicazione degli atti nella BDNCP. **A) Predisposizione dei bandi o Avvisi per appalti e concessioni di VALORE PARI O SUPERIORE alle soglie di rilevo UE oppure di valore inferiore ma di interesse transfrontaliero certo** - redazione in base alle indicazioni della documentazione tecnica fornita dal RUP con particolare attenzione ai requisiti speciali - fissazione di termini legittimi e congrui per la presentazione delle offerte - utilizzo Bandi-tipo Anac - acquisizione CIG mediante la procedura di approvvigionamento nella propria disponibilità mediante interconnessione/interoperabilità con la PCP della BDNCP attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND). **Pubblicità in ambito EUROPEO:** la S.A. / CdC invia i formulari UE relativi alla singola procedura alla BDNCP - Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP) mediante le piattaforme di approvviggionamento. La BDNCP prende in carico le richieste di pubblicazione entro le ore 18,00 dei giorni feriali (dal lunedì al venerdì). La BDNCP trasmette gli atti relativi alla procedura all'Ufficio Pubblicazioni dell'Unione Europea per la pubblicazione sulla GUUE, tramite il sistema TED, il giorno stesso della presa in carico. L'U.E. pubblica gli atti della procedura sulla GUUE, tramite il sistema TED. Gli effetti giuridici degli atti decorrono dalla data di pubblicazione nella BDNCP. Anche le eventuali RETTIFICHE del bando/Avviso sono pubblicate autonomamente sul TED (Tenders Electronic daily). **Pubblicità in ambito NAZIONALE:** la S.A./CdC rende costantemente disponibile la documentazione di gara mediante la piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata (attraverso la funzionalità della stessa) e la procedura e attraverso il proprio sito istituzionale, creando un collegamento ipertestuale specifico comunicato alla BDNCP, la quale assolve agli obblighi di pubblicità legale in ambito nazionale degli atti relativi al soprasoglia mediante pubblicazione nella Piattaforma per la pubblicità legale (con indicazione della data di trasmissione all'Ufficio Pubblicazioni dell'U.E.) una volta avuto riscontro dall'U.E. della pubblicazione sulla GUUE/TED - caricamento della documentazione di gara nella piattaforma telematica (conformemente all'art. 25 del D.lgs n. 36/2023). **B) Predisposizione dei bandi/Avvisi/lettere invito per appalti e concessioni di VALORE INFERIORE alle soglie di rilevo UE e senza interesse transfrontaliero certo -** redazione in base alle indicazioni della documentazione tecnica fornita dal RUP con particolare attenzione ai requisiti speciali - utilizzo Bandi tipo Anac in via esemplificativa - fissazione di termini legittimi e congrui per la presentazione delle offerte - acquisizione CIG mediante la procedura di approvvigionamento nella propria disponibilità mediante interconnessione/interoperabilità con la PCP della BDNCP attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) **PUBBLICITA':** la S.A/CdC trasmette alla BDNCP il bando/avviso/lettera invito relativo alla procedura sotto-soglia, per la pubblicazione nella stessa BDNCP (comunicando anche il collegamento ipertestuale che consente l'accesso alla documentazione). La SA/CdC pubblica sul proprio sito istituzionale il bando/avviso (e la lettera invito dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte) e la documentazione di gara (con riferimento al collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP). La BDNCP prende in carico le richieste di pubblicazione entro le ore 18,00 dei giorni feriali (dal lunedì al venerdì) e pubblica il bando/avviso preso in carico sulla piattaforma per la pubblicità legale, per estratto, con riferimento al collegamento ipertestuale specifico alla documentazione comunicato dalla SA/ CdC. Gli effetti giuridici degli atti decorrono dalla data di pubblicazione nella BDNCP. La SA/CdC rende costantemente disponibile la documentazione di gara mediante la piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata e la procedura e attraverso il proprio sito istituzionale (con riferimento al collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP). **Per entrambe le ipotesi A) e B):** inserimento nei Bandi o lettere invito e nelle relative dichiarazioni, della dichiarazione dell'o.e. avente ad oggetto l'indirizzo Internet o l'eventuale indirizzo PEC del Garante	Servizio Appalti
02.13 **(G.4.4.3)**	Scelta del contraente per appalti lavori/servizi/forniture e Concessioni di lavori e servizi con procedura APERTA O RISTRETTA (Centrale di Committenza e S.A.) Descrizione: Attività di selezione del contraente per giungere all'individuazione dell'aggiudicatario per appalti di lavori, servizi e forniture,e Concessioni di lavori e servizi tramite procedure APERTE O RISTRETTE (ORDINARIE) sia sopra che sotto soglia.	La procedura è interamente gestita dall'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement) costituito dalle piattaforme di approvvigionamento digitale e dai servizi digitali infrastrutturali abilitanti la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici di cui all'art. 22 del D.lgs n. 36/2023 con cui si provvede, tra l'altro, all'apertura, alla gestione e alla conservazione del fascicolo di gara in modalità digitale. Dopo la ricezione della decisione di contrarre da parte dell'ufficio competente, debitamente pubblicata, si procede alla pubblicazione del Bando/Avviso mediante la BDNCP e si svolgono le seguenti attività: gestione delle richieste di chiarimenti - valutaz. doc amm.va - gestione soccorso istruttorio - nomina della commissione giudicatrice da parte dell'ufficio competente (se OEPV) - pubblicazione della determina di nomina della Commissione giudicatrice, unitamente ai cv (nella sez. A.T.collegata alla BDNCP-art. 28) - gestione sedute di gara - trattamento della documentazione di gara - comunicazione del provvedimento degli ammessi/esclusi e relativa pubblicazione - eventuale sub-procedimento di verifica dell'anomalia - gestione dell'eventuale accesso agli atti - pubblicazione esito di gara	Servizio Appalti
02.14 (G.4.4.3)	Scelta del contraente per appalti lavori/servizi/forniture e Concessioni di lavori e servizi con procedura NEGOZIATA (Centrale di Committenza e S.A.) o AFFIDAMENTO DIRETTO se preceduto da indagine di mercato (S.A.) Descrizione: Attività di selezione del contraente per arrivare all'individuazione dell'aggiudicatario per appalti di lavori, servizi e forniture, tramite procedura negoziata, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettere c), d) ed e) (per importi pari o superiori a 140.000 mila euro fino alla soglia per servizi e forniture e pari o superiori a 150 mila euro fino alla soglia per lavori) e Concessioni di lavori e servizi ai sensi dell'art. 187 del D.lgs n. 36/2023; oppure, attività di selezione del contraente per arrivare all'individuazione dell'affidatario di lavori, servizi o forniture in caso di affidamento diretto preceduto da indagine di mercato	La procedura è interamente gestita dall'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement) costituito dalle piattaforme e dai servizi digitali infrastrutturali abilitanti la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici di cui all'art. 23 del D.lgs n. 36/2023 e dalla piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata dalla Provincia con cui si procede, tra l'altro, all'apertura,alla gestione e alla conservazione del fascicolo di gara in modalità digitale. Dopo la ricezione della decisione di contrarre da parte dell'ufficio competente con indicazione delle modalità di scelta degli operatori economici da invitare, debitamente pubblicata, si procede alle seguenti attività: pubblicazione dell'avviso di avvio della consultazione (comma 2-bis art. 50 del Codice per le sole procedure negoziate), eventuale pubblicazione dell'Avviso di avvio di indagine di mercato e selezione O.O.E.E. da invitare secondo le indicazioni contenute nella Decisione di contrarre oppure utilizzo elenchi di O.E. - rispetto principio di rotazione - invio lettere invito - gestione delle richieste di chiarimenti -valutaz. doc amm.va - gestione soccorso istruttorio - nomina della commissione giudicatrice da parte dell'ufficio competente(se OEPV)e relativa pubblicazione unitamente ai cv (nella sez. A.T.collegata alla BDNCP-art. 28) - gestione sedute di gara - trattamento della documentazione di gara - comunicazione del provvedimento degli ammessi/esclusi e relativa pubblicazione - eventuale sub-procedimento di verifica dell'anomalia - gestione dell'eventuale accesso agli atti - pubblicazione esito di gara	Servizio Appalti

02.15 (G.4.4.4)	Verifica requisiti per appalti lavori/servizi/forniture (CdC e S.A.), Concessioni lavori e servizi, interventi PNRR/PNC, sia sopra che sotto soglia e sottoscrizione scritture private non autenticate propria Area Descrizione Verifica requisiti per appalti lavori/servizi/forniture (CdC e S.A.) sia sopra che sotto soglia e interventi PNRR/PNC - Determina di aggiudicazione per appalti afferenti l'Area di competenza - Redazione e cura sottoscrizione scritture private non autenticate nelle forme previste dall'art. 18 del Codice, previa richiesta documentazione contrattuale, per appalti afferenti l'Area di competenza. Verifica telematica veridicità garanzie	**Fase 1:** Verifica requisiti generali e speciali mediante FVOE secondo le indicazioni della delibera ANAC n 626/2023 - per importi fino a 40.000 euro, verifica requisiti anche a campione, come da Delibera del Presidente n. 60 del 24.06.2024 recante la definizione dei criteri per il campionamento ex art. 52 del D.lgs n. 36/2023 - comunicazione esito verifica al RUP - adozione determina di aggiudicazione per appalti afferenti l'Area di competenza - comunicazione aggiudicazione ex art. 90, comma 1, lett. b) e c) del D.lgs n. 36/2023 - pubblicità della determina di aggiudicazione ai sensi dell'art. 20, comma 1 del D.lgs. 36/2023 - per gli atti di propria competenza richiesta documentazione contrattuale e verifica documentazione prodotta ai fini della stipula - redazione e cura sottoscrizione nella sola forma della scrittura privata non autenticata (ordinaria o nella forma dello scambio delle lettere secondo l'uso del commercio) - comunicazione avvenuta stipula art. 90, comma 1, lett. e) del D.lgs n. 36/2023. **Fase 2:** verifica telematica della veridicità e autenticità garanzia fideiussoria presentata sia in gara a garanzia dell'offerta ai sensi dell'art. 106, comma 3, del D.lgs n. 36/2023 (provvisoria), sia per la sottoscrizione del contratto ai sensi dell'art. 117, comma 1, del D.lgs n. 36/2023 (definitiva), presso l'emittente ovvero gestita in tutte le fasi mediante ricorso a piattaforme operanti con tecnologie basate su registri del citato comma 3 dell'art. 106.	Servizio Appalti
02.16 (G.4.6)	Rimborsi Tributari. Descrizione: Si tratta dell'attivazione delle procedure d'ufficio o dell'analisi delle richieste di rimborso per tributi non dovuti.	Qualora il responsabile di ciascuna entrata tributaria (dipendente responsabile incaricato), nell'ambito dell'attività di controllo dei versamenti, dichiarazioni, denunce e, in generale, di tutti gli adempimenti stabiliti a carico del contribuente o dell'utente, riscontri un versamento in eccesso rispetto al dovuto, previo accertamento della somma versata in eccesso in contraddittorio con il contribuente, procede al rimborso di quanto riscosso in eccesso. Qualora trattasi di entrate tributarie/extra tributarie di natura ripetitiva e continuativa nel tempo può disporre, sempre in contraddittorio con il contribuente, che la somma versata in eccesso venga portata a scomputo di quanto dovuto per le annualità successive. In presenza di richiesta di rimborso per tributi non dovuti, il responsabile dell'entrata tributaria (dipendente responsabile incaricato) provvede ad analizzare la richiesta di rimborso ed accertare la correttezza della richiesta e, in caso di esito positivo procede con la restituzione della somma dovuta. L'ufficio (dipendente responsabile incaricato) preposto provvederà ad istruire la determina dirigenziale e successivamente ad emettere il mandato di pagamento in favore del contribuente.	Servizio Tributi
02.17 (G.4.6)	Attività di Gestione dei Pagamenti. Descrizione: Si tratta dell'emissione dei mandati di pagamento verso i diversi creditori dell'Ente.	Controllo, eventuale integrazione e verifica preventiva dei dati contabili degli atti di liquidazione tecniche trasmesse al servizio; Controllo integrazione e verifica preventiva, dei documenti elettronici (fatture) scadenza, sospensione, CIG, iva split, dati per l'accredito al fornitore e degli allegati (DURC ed eventuale verifica inadempienti Agenzia della riscossione per importi superiori a € 5,000,00) coerenza elementi per trasmissione in PCC ; Emissione mandati/reversali esportazione e trasmissione file in piattaforma tesoreria-per la firma e l'invio al tesoriere;	Servizio Ragioneria
02.18 (G.4.1)	Programma triennale e annuale del fabbisogno del personale. Descrizione: il processo implica un'attività di analisi e di rappresentazione delle esigenze dell'Ente, sotto un duplice profilo: - quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica; - qualitativo: riferito alle tipologie di professione e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa.	L'Amministrazione adotta il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, quale strumento diretto a rivelare le esigenze della stessa, da sviluppare in una prospettiva triennale e adottato annualmente in relazione alle mutate esigenze dell'Ente. La programmazione del fabbisogno del personale è sviluppata nel quadro del DUP, in coerenza con il contesto programmatorio complessivo e con la capacità finanziaria dell'Ente. Essa, successivamente, dovrà essere ulteriormentre declinata al livello operativo nel PIAO.	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali
02.19 (G.4.7)	Gestione dei procedimenti disciplinari . Descrizione espletamento delle procedure previste dalla legge per l'accertamento della responsabilità disciplinare secondo quanto previsto dal D.Lgvo 165/2001, dal D.P.R. 62/2013, dal CCNL, dal codice di comportamnento dell'Ente, dal codice disciplinare.	**Fase 1**: trasmissione della segnalazione da parte del Responsabile della struttura cui presta servizio il dipendente all'ufficio procedimenti disciplinari, immediatamente e comunque entro 10 giorni. **Fase 2:** contestazione scritta dell'addebito e convocazione dell'interessato per l'audizione in contraddittorio; **Fase 3:** conclusione del procedimento con atto di archiviazione o irrogazione della sanzione	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali
2.20 (G.4.1)	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali . Descrizione: il processo è volto ad autorizzare i dipendenti dell'Ente, a tempo pieno o con percentuale di tempo parziale superiore al 50% allo svolgimento di incarichi extraistituzionali che non presentano i seguenti caratteri: a) abitualità e professionalità, b) conflitto di interessi.	Il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico deve chiedere l'autorizzazione all'Amministrazione di appartenenza del dipendente. L'autorizzazione ai sensi dell'art. 52, c. 10 del D.Lgvo 165/2001 può essere richiesta anche dallo stesso dipendente con allegata richiesta del soggetto esterno. Rilascio dell'autorizzazione da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, previo nulla osta del Dirigente di riferimento e previa attestazione dell'assenza del conflitto di interessi, anche potenziali, della compatibilità della prestazione extra-lavorativa con i compiti d'ufficio.	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali
2.21 (G.4.1)	Gestione del trattamento giuridico dei dipendenti	Applicazione ai dipendenti di istituti quali: aspettativa, congedi, permessi ex L. 104/92, ammissione permessi diritto allo studio, straordinari previsti dalla normativa vigente, dal D.Lgvo 165/2001, Legge 68/1999	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali
2.22 (G.4.1)	Gestione trattamento economico dei dipendenti	Predisposizione ed elaborazione cedolini-paga mensile al personale, contabilizzazione e versamento delle ritente facoltative (prestiti, cessioni, delegaziondi pagamento etc)	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali
2.23 (G.4.8)	Patrocinio legale dipendenti e amministratori . Descrizione: assunzione oneri di difesa del dipendente in ipotesi di apertura di procedimento per responsabilità civile, penale o amministrativa per fatti connessi all'espletamento del servizio o del mandato o rimborso previo comune gradimento dell'Ente (art. 59 del CCNL comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16 novembre 2022 e CCNL del 17 dicembre 2020 Dirigenti-Funzioni Locali 2016-2018; rimborso delle spese legali sostenute dagli amministratori al ricorrere dei presupposti previsti dall'Art. 86, c. V del D.Lgvo 267/2000	**Fase 1**: a seguito della trasmissione da parte del dipendente o dell'Amministrazione della comunicazione in ordine all'apertura a suo carico di un procedimento per responsbailità civile, penale o amministrativo-contabile, determinazione di comune gradimento ed eventuale nomina di legale. **Fase 2**: eventuale rimborso delle spese legali sostenute dal dipendente, laddove quest'ultimo abbia nominato un legale in sostituzione di quello messo a disposizione dall'Ente e a condizione che il procedimento abbia avuto esito favorevole. Rimborso delle spese legali sostenute dall'Amministratore nel caso di conclusione del procedimento con sentenza di assoluzione o di emanazione di un provvedimento di archiviazione, in presenza dei seguenti requisiti: a) asssenza di conflitto di interessi con l'Ente amministrato; b) presenza di nesso causale fra funzioni esercitate e fatti giuridicamente rilevanti; c) assenza di dolo o colpa grave.	Servizio contenzioso
03 - Area tecnico patrimoniale			
CODIFICA	**PROCESSO**	**FASI / ATTIVITA'**	**SERVIZIO / RESP.LE**

03.01 (G.4.4.4)	DD aggiudicazione, redazione contratti e scritture private per appalti lavori/servizi/forniture e concessioni di lavori e servizi, sia sopra che sotto soglia Descrizione: Redazione DD aggiudicazione - Richiesta documentazione contrattuale - Verifica telematica veridicità garanzia definitiva - Redazione e cura stipula contratti in forma pubblico amministrativa e scritture private autenticate per entrambe le Aree dell'Ente, ai sensi dell'art. 18 del Codice - Redazione e cura sottoscrizione scritture private non autenticate per Area di competenza	Ricezione della proposta di aggiudicazione (verbali di gara) e dell'esito della verifica dei requisiti ad opera della SA - redazione e adozione determina di aggiudicazione e relativo impegno di spesa, conformemente ai documenti programmatori - pubblicità della determina di aggiudicazione ai sensi dell'art. 20, comma 1 del D.lgs. 36/2023 - comunicazione aggiudicazione ex art. 90, comma 1, lett. b) e c) del D.lgs n. 36/2023 - richiesta documentazione contrattuale - verifica telematica garanzia definitiva ex art. 106, comma 3 del Codice -cura stipula nella forma dell'atto pubblico amministrativo o della scrittura privata autenticata per entrambe le Aree dell'Ente - redazione e cura sottoscrizione scritture private non autenticate per l'Area di competenza (ordinaria o nella forma dello scambio delle lettere secondo l'uso del commercio) - comunicazione avvenuta stipula art. 90, comma 1, lett. e) del D.lgs n. 36/2023.	Servizio gestione amministrativa
03.02 (G.4.4.1)	Programmazione triennale SERVIZI E FORNITURE di importo pari o superiore a 140 mila Euro per tutte le aree dell'Ente. Descrizione: Documento di programmazione dell'Ente, introdotto come obbligatorio dall'art. 37, comma 1, lett. a) del D.lgs n. 36/2023 e disciplinato dall'Allegato I.5 al Codice, da approvare contestualmente al bilancio di previsione nell'ambito del D.U.P.	Attivazione dell'iter con richiesta alle Aree organizzative della predisposizione e della trasmissione delle schede relative a ciascun acquisto da programmare, conformemente agli schemi-tipo annessi all'allegato I.5 al D.lgs n. 36/2023, previa consultazione, ove possibile, della pianificazione delle attività dei soggetti aggregatori (es. Consip, Invitalia), anche ai fini del rispetto degli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisito e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa pubblica - predisposizione schema di programma - invio dello schema ai servizi finanziari per la verifica della coerenza con le previsioni di bilancio - definizione atto di programmazione e trasmissione al servizio competente per l'allegazione al DUP e l'approvazione da parte dell'organo competente - eventuale aggiornamento/modifica nel corso dell'anno nei casi previsti dall'art. 7, comma 8 del citato Allegato I.5 al Codice 36/2023 - pubblicazione del programma e aggiornamenti/modifiche sul sito dell'ente e comunicazione all'Anac mediante la BDNCP (Delib Anac n. 582/2023).	Servizio gestione amministrativa
03.03 (G.4.2)	Concessione Impianti sportivi. Descrizione: Il processo consiste nella concessione degli impianti sportivi della Provincia mediante evidenza pubblica e nel conseguente utilizzo, anche a favore di singole società o associazioni sportive.	Predisposizione e pubblicazione del Bando Raccolta domande, verifica dichiarazioni e assegnazione strutture mediante specifiche convenzioni	Servizio Patrimonio
03.04 (G.4.7)	Controlli in materia Ambientale Descrizione: Verifiche ambientali per quanto di competenza, tenendo conto di quanto disposto dal D.Lgs. 152/2006. procedimento di verifica potenziale soggetto responsabile	Attività di indagine a valle di segnalazione potenziale inquinamento matrice terreno ed acqua	Servizio Ambiente
03.05 (G.4.6)	Gestione Patrimonio – Acquisizioni e Alienazioni Immobiliari. Descrizione: Si tratta delle procedure di dismissione del patrimonio provinciale e delle eventuali acquisizioni.	dismissione del patrimonio provinciale e delle eventuali acquisizioni.	Servizio Patrimonio
03.06 (G.4.2)	Gestione Patrimonio – Concessioni, Locazioni, Comodati Descrizione: si tratta delle attività propedeutiche e connesse alla stipula dei contratti di concessione dei beni immobili provinciali.	**Fase 1:** Attività di predisposizione degli atti per l'affidamento in concessione o comodato/locazione **Fase 2:** Attività di selezione del soggetto cui affidare in concessione o comodato/locazione	Servizio Patrimonio
03.07 (G.4.4.1)	Programmazione Opere Pubbliche. Programmazione triennale LL.PP., compresi gli interventi PNRR/PNC Descrizione: Trattasi di uno dei principali documenti programmatori dell'Ente relativo ai lavori pubblici di importo pari o superiore a 150 mila Euro, redatto in base alla normativa vigente (art. 37 del D.Lgs. 36/2023 e schemi tipo art. 3, comma 2, Allegato I.5 al Codice medesimo)	**Fase 1:** Incontri tra la parte politica, tecnica e finanziaria per l'individuazione degli interventi da inserire nella Programmazione - E' prevista la possibilità di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria (c.d. appalto integrato)	Tutti i servizi dell'Area

(G.4.4.1)	del D.Lgs. 36/2023 e schemi tipo art. 3, comma 2, Allegato I.5 al Codice medesimo), comprensivo anche degli interventi PNRR/PNC e della eventuale previsione di effettuare l'appalto integrato; dopo una iniziale adozione da parte del Presidente nell'ambito del D.U.P., viene sottoposto ad osservazioni e quindi all'approvazione del Consiglio e, dopo l'eventuale nota di variazione, all'approvazione consiliare definitiva contestualmente al bilancio di previsione, per la successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e nella BDNCP di Anac	**Fase 2:** Definizione delle priorità nell'ambito degli interventi inseriti nella Programmazione	
03.08 (G.4.4.2)	Progettazione LAVORI PUBBLICI E Opere Pubbliche. Descrizione: In tale fase vengono individuate prioritariamente all'interno del personale dell'Ente le figure professionali che ricopriranno le varie funzioni di progettazione e verifica per l'opera pubblica e verificata la necessità, in caso di assenza di specifiche professionalità od eccessivi carichi di lavoro che non consentono il rispetto delle tempistiche, di eventuali affidamenti a professionisti esterni, tenendo conto delle soglie di importo previste dalla legge.	**Fase 1:** riunione con responsabili di servizio, per verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente o meno **Fase 2:** qualora si ritenga necessario l'affidamento all'esterno, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico di progettazione e verifica	Tutti i servizi dell'Area
03.09 (G.4.4.3)	Indizione Gara LAVORI PUBBLICI e Opere Pubbliche Descrizione: In questa fase si procede all'adozione della Decisione di contrarre con la quale si individuano gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, nonchè le lavorazioni oggetto di sub-appalto, in base a quanto previsto dalle vigenti normative (procedure aperte, ristrette, negoziate).	**Fase 1:** Riunione con Rds ed eventualmente con Rdp se non coincidente, per individuare , in base alla normativa vigente al momento, la procedura e i criteri di selezione più adeguati alla specifica fattispecie **Fase 2:** SUBAPPALTO: indicazione nella decisione di contrarre, motivando adeguatamente, delle lavorazioni oggetto del contratto da eseguire a cura dell'aggiudicatario tenuto conto delle indicazioni di cui all'art. 119, comma 2, del D.lgs n. 36/2023	Tutti i servizi dell'Area
03.10 (G.4.4.5)	Esecuzione ContrattoLAVORI e Opere Pubbliche Descrizione: tale fase è normata dal D.Lgs. 36/2023 per gli Appalti artt. 113-126 e dall'Allegato II.14 al Codice, per le Concessioni artt. 188-192 . L'Ufficio di Direzione Lavori, sotto il coordinamento del R.U.P., vigila sulla corretta esecuzione dei lavori, sulla regolarità dei sub-appalti e sub- affidamenti, propone le varianti in corso d'opera e cura i rapporti con l'impresa, per quanto di competenza. Verifica telematica veridicità polizze fideiussorie	**Fase 1:** Attività di vigilanza sulla corretta esecuzione dei lavori e, in modo particolare sull'autorizzazione al subappalto **Fase 2:** verifica telematica veridicità e autenticità polizze fiudeiussorie prestate a garanzia dell'anticipazione del prezzo, per l'esecuzione di lavori di particolare complessità e a garanzia della rata di saldo,mediante accesso al sito internet dell'emittente ovvero gestita mediante ricorso a piattaforme operanti con le tecnologie previste dal comma 3 dell'art. 106 del Codice	Tutti i servizi dell'Area
03.11 (G.4.4.6)	Rendicontazione Opere Pubbliche. Descrizione: L'Ufficio di Direzione Lavori e l'organo di collaudo, sotto il coordinamento del R.U.P., redigono lo stato finale dei lavori ed il collaudo provvisorio.	Redazione stato finale e collaudo provvisorio	Tutti i servizi dell'Area

03.12 (G.4.4.3)	AFFIDAMENTI DIRETTI NON preceduti da indagini di mercato Affidamenti sino alla soglia di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 36/2023 di lavori pubblici Descrizione: Il D.Lgs. 36/2023 all'art. 50, comma 1, lett. a) prevede la possibilità per le S.A.di procedere all'affidamento diretto di lavori di importo inferiore ad € 150,000, anche senza consultazione di più O.E., assicuirando che siano scelti però soggetti in possesso di docuemntate esperienze pregresse idonee all'esecusione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla S.A. Affidamenti sino alla soglia di cui all'art. 50, comma 1, lett. b) del D.lgs n. 36/2023, tra gli altri, di servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione Descrizione: Il D.Lgs. 36/2023 all'art. 50, comma 1, lett. b) prevede la possibilità per le S.A.di procedere, tra gli altri, all'affidamento diretto di servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione, di importo inferiore ad € 140,000, anche senza consultazione di più O.E., assicuirando che siano scelti però soggetti in possesso di docuemntate esperienze pregresse idonee all'esecusione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla S.A.	Affidamenti diretti: affidamento del contratto senza una procedura di gara, nel quale, anche nel caso di previo interpello di più operatori economici, la scelta è operata discrezionalmente dalla S.A. nel rispetto dei criteri qualitativi e quantitativi di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del codice (D.lgs n. 36/2023) e dei requisiti generali e speciali previsti dal codice medesimo (Art. 3, co. 1, lett. d) Allegato I.1 al Codice)	Tutti i servizi dell'Area
03.13 (G.4.9 altre aree)	Strumenti Urbanistici Generali: Redazione PTCP Descrizione: FORMAZIONE DEL PTCP	compimento delle scelte pianificatorie da parte dell'Amministrazione sulla base delle condizioni di contesto territoriale, delle linee programmatiche di mandato e dei vincoli esistenti	Servizio Pianificazione Territoriale
03.14 (G.4.9 altre aree)	Strumenti Urbanistici Generali: adozione, pubblicazione e raccolta osservazioni. Descrizione: Procedimento volto all'adozione e alla pubblicazione del PTCP ai fini della raccolta di osservazioni.	pubblicazione del documento programmatico; - esame delle valutazioni e delle proposte sul documento programmatico da parte dei soggetti interessati - pubblicazione degli atti - esame e valutazione delle osservazioni dei soggetti privati; - determinazioni sulle osservazioni	Servizio Pianificazione Territoriale
03.15 (G.4.9 altre aree)	Strumenti Urbanistici Generali: Approvazione Descrizione: Adozione del PTCP e successiva approvazione del PTCP.	Attività di definitiva approvazione del PTCP coerente con le risultanze della conferenza di copianificazone e del relativo atto della Giunta Regionale.	Servizio Pianificazione Territoriale
03.16 (G.4.9 altre aree)	Strumenti Urbanistici Generali: Varianti . Descrizione: adozione e approvazione di varianti al PTCP. Pareri.	Varianti al PRG su istanza Pareri	Servizio Pianificazione Territoriale
03.17 (G.4.9 altre aree)	Attività di trasporto privato . Descrizione: attività autorizzative e di controllo	Attività di autorizzazione e controllo in materia di officine per revisione veicoli leggeri e revisione veicoli pesanti	Servizio Trasporti
03.18 (G.4.9 altre aree)	Dimensionamento della rete scolastica provinciale . Descrizione: attività prepedeutiche e proposta di dimensionamento	Attività propedeutiche e proposta di dimensionamento della rete scolastica primaria e secondaria provinciale	Servizio Pubblica Istruzione e Università
03.19 (G.4.7)	Controlli in materia Ambientale Descrizione: Gestione e verifica procedimenti di bonifica siti inquinati	Attivita di gestione ammiinstrativa e verifica dei procedimenti bonifica ambientale matrice terreno ed acque sui siti inquinati di interesse regionale e nazionale (quasti ultimi in collaborazione con il ministero dell'ambiente)	Servizio Ambiente
03.20 (G.4.7)	Autorizzazioni in materia Ambientale Descrizione: Autorizzazione con procedura semplificata impianti trattamento rifiuti	Attivita di autorizzazione e conseguente gestione amministrativa delle imprese che attivano e eserciscono impianti di trattamento dei rifiuto nell'ambito delle procedure semplificate previste dalla normativa	Servizio Ambiente
03.21 (G.4.9 altre aree)	Attività di trasporto privato . Descrizione: attività autorizzative e di controllo	Attività di autorizzazione e controllo autoscuole, scuole nautiche e consulenza mezzi di trasporto	Servizio Trasporti
03.22 (G.4.9 altre aree)	Attività di trasporto privato Descrizione: abilitazione professionali	Effettuazione esami di abilitazione per noleggio NCC, agenzie pratiche auto, gestione trasporto pubblico e privato, istruttori ed insegnanti scuola guida	Servizio Trasporti
03.23 (G.4.9 altre aree)	Autorizzazione Codice della strada . Descrizione: Trasporti Eccezionali	Concessione autorizzazione ai trasporti eccezionali sulla rete viaria di competenza ai sensi del Codice della Strada per veicoli eccedenti massa e dimensioni	Servizio Viabilità
03.24 (G.4.9 altre aree)	Autorizzazione Codice della strada . Descrizione: Autorizzazione e concessioni	autorizzazione e concessioni aui sensi del codice della strada per edificazioni in fasce di rispetto, passi carrabili, attraversamenti stradali, pubblicità	Servizio Viabilità

04 - Polizia provinciale

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE
04.01 (G.4.7)	Controlli e sanzioni di polizia stradale e incidentistica stradale Descrizione: Attività relative alle funzioni attribuite alla Polizia Locale dall'art 11 e 12 del C.d.S., dalla Legge 65/1986, dalla Legge Regione Umbria 1/2005.	**Fase 1:** attività esterna di accertamento delle violazioni è configurata nel preciso quadro normativo fissato dal Codice della Strada e dal relativo Regolamento di attuazione. **Fase 2:** uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni (perfezionamento notifiche, ricezione eventuali ricorsi, gestione richieste autotutela)	Corpo polizia provinciale
04.02 (G. 4.7)	Controlli Ambientali . Descrizione: Attività di controllo di cui al D.L. gvo 152/2006 (T.U. Ambientale) ed altre norme di settore, secondo procedure di cui al c.p.p. e alla L. 689/1981	**Fase 1:** realizzazione di Controlli in materia principalmente di Rifiuti ma anche in materia di acque, emissioni in atmosfera ed altre materie in tema ambientale. Vengono predisposti i controlli, ed effettuati sia su programmazione che a campione o su specifiche esigenze del momento dovute a segnalazioni. Si redigono tutti gli atti necessari sia per lo svolgimento delle indagini che per gli eventuali atti derivanti dall'accertamento di illeciti od irregolarità. **Fase 2:** Studio ed analisi d'ufficio dei rilievi effettuatati, redazione degli atti di P.G. o di P.A. laddove necessario e trasmissione alle Autorità preposte.	Corpo polizia provinciale
04.03 (G.4.7)	Rilascio e Rinnovo delle Qualifiche di Guardia Giurata Volontaria Venatoria ed Agente Giurato addetto alla sorveglianza sulla pesca ai sensi dell'art 163 co.3 del D.Lgs 112/1998 e del Tit. IV Tulps	Acquisizione delle Domande di Rilascio o rinnovo delle qualifiche, avvio ed esecuzione del Procedimento amministrativo, verifiche dei Requisiti, predisposizione atti di accoglimento o rigetto, invio alla Firma del Dirigente	Corpo polizia provinciale
04.04 (G.4.7)	Procedimento di coordinamento dell'attività di controllo faunistico ex L. n. 157 dell'11 febbraio 1992 "norme per la protezione della fauna selvatica omeoterma e per il prelievo venatorio", L.R. n. 14 del 17 maggio 1994 "Legge regionale per la protezione della fauna selvatica omeoterma e per il prelievo venatorio" Regolamento Regionale n. 34 del 30 novembre 1999 "Prelievo venatorio della specie cinghiale"	A seguito della comunicazione alla Polizia Provinciale in ordine alla necessità di intervento, la Polizia Provinciale effettua un controllo in ordine ai presupposti normativamente previsti e coordina l'intervento	Corpo polizia provinciale
04.05 (G.4.7)	Gestione delle attività di Polizia Giudiziaria	Prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, compiere gli atti necessari ad assicurare le fonti di prova	Corpo polizia provinciale

05 - PNRR / PNC

CODIFICA	PROCESSO		SERVIZIO / RESP.LE
05.01 (G.4.4.2)	Progettazione Opere Pubbliche PNRR/PNC Descrizione: In tale fase vengono individuate prioritariamente all'interno del personale dell'Ente le figure professionali che ricopriranno le varie funzioni di progettazione e verifica per l'opera pubblica e verificata la necessità, in caso di assenza di specifiche professionalità od eccessivi carichi di lavoro che non consentono il rispetto delle tempistiche, di eventuali affidamenti a professionisti esterni nei limiti e termini per affidamenti diretti previsti dalla specifica normatina PNRR/PNC.	**Fase 1:** riunione con responsabili di servizio, per verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente o meno **Fase 2:** Qualora si ritenga necessario l'affidamento all'esterno, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico sia per la progettazione che per l'attività di verifica	Tutti i servizi dell'Area
05.02 (G.4.4.3)	Indizione Gara LAVORI PUBBLICI Opere Pubbliche Descrizione: In questa fase si procede all'adozione della Decisione di contrarre con la quale si individuano gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori e delle offerte, nonchè le lavorazioni oggetto di subappalto, in base a quanto previsto dalle vigenti normative (procedure aperte, ristrette, negoziate, affidamenti diretti, procedura negoziata senza pubblicazione di bando ex art. 48, comma 3 D.L. 77/2021), per gli interventi PNRR/PNC :	**Fase 1:** Riunione con Rds ed eventualmente con Rdp se non coincidente, per individuare, in base alla normativa vigente al momento, la procedura e i criteri di selezione più adeguati alla specifica fattispecie - Indicazione, nella decisione di contrarre, motivando adeguatamente, delle lavorazioni oggetto del contratto da eseguire a cura dell'aggiudicatario tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 119, co. 2, del D.lgs n. 36/2023 **Fase 2:** ai sensi dell'art. 48, co, 3, del D.L. n. 77/2021, la Provincia puó aggiudicare appalti PNRR/PNC– anche sopra soglia – mediante una procedura negoziata senza pubblicazione di un bando ex art. 63 del D.lgs n. 50/2016, dandone motivatamente conto nel primo atto della procedura (=programmazione o decisione di contrarre se estrema urgenza)	Tutti i servizi dell'Area

05.03 (G.4.4.5)	Esecuzione Contratto Opere Pubbliche Descrizione: L'Ufficio di Direzione Lavori, sotto il coordinamento del R.U.P., vigila sulla corretta esecuzione dei lavori, sulla regolarità dei sub-appalti e sub- affidamenti e cura i rapporti con l'impresa, per quanto di competenza, nell'ambito degli interventi PNRR/PNC. Verifica telematica veridicità polizze fideiussorie Premio di accelerazione art. 50, co. 4 D.Dl. n. 77/2021	**Fase 1:**Attività di vigilanza sulla corretta esecuzione dei lavori, con particolare riferimento all'autorizzazione del subappalto **Fase 2:** verifica telematica della veridicità e autenticità polizze fiudeiussorie prestate a garanzia dell'anticipazione del prezzo, per l'esecuzione di lavori di particolare complessità e a garanzia della rata di saldo, mediante accesso al sito internet dell'emittente ovvero gestita mediante ricorso a piattaforme operanti con le tecnologie previste dal comma 3 dell'art. 106 del Codice **Fase 3:** possibile previsione per la S.A. di prevedere nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita	Tutti i servizi dell'Area
05.04 (G.4.4.6)	Rendicontazione Opere Pubbliche. Descrizione: L'Ufficio di Direzione Lavori e l'organo di collaudo, sotto il coordinamento del R.U.P., redigono lo stato finale dei lavori ed il collaudo provvisorio relativamente agli interventi del PNRR/PNC.	Redazione stato finale e collaudo provvisorio	Tutti i servizi dell'Area
05.05 (G.4.4.3)	Affidamenti sino alla soglia di cui all'art. 51, comma 1, della legge n. 108/2021 (conv. DL 77/2021) per i lavori pubblici Descrizione: Nell'ordinamento giuridico attuale la Legge n. 108/2021 prevede, all'art. 51, comma 1, lett. a) la possibilità di ricorrere, per importi inferiori a 150 mila euro, all'affidamento diretto per lavori per interventi PNRR/PNC (oggi al pari dell'art. 50, comma 1, lett. a) del D.lgs n. 36/2023)	Affidamenti diretti: in tali casi la stazione appaltante procede all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, fermo restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e l'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, anche individuati tra coloro che risultano iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, comunque nel rispetto del principio di rotazione. La presente disposizione è confluita nell'art. 3, lett.d) dell'Allegato I.1 al Codice e nell'art. 50, comma 1, lett. a) del Codice stesso.	Tutti i servizi dell'Area

06 - Tutte le strutture

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE
06.01 (G.4.4.2)	**Progettazione Gara** Descrizione: Definizione, mediante decisione di contrarre, della procedura di scelta del contraente e del sistema di affidamento, nonché delle modalità di esecuzione del contratto per gli appalti di forniture e servizi e, per le procedure negoziate (nei limiti delle soglie di cui all'art. 45 del D.lgs n. 36/2023), indicazione degli oo.ee. da invitare, per il successivo inoltro al Servizio Appalti. Possibile utilizzo dell'art. 76 del D.lgs n. 36/2023: procedura negoziata senza pubblicazione di bando per appalti sopra soglia	**Fase 1:**individuazione della procedura di scelta del contraente **Fase 2:** individuazione delle ditte da invitare **Fase 3:** ai sensi dell'art. 76 del D.lgs n. 36/2023, quando ricorrono i presupposti fissati dalla citata norma, la Provincia può aggiudicare appalti - anche sopra soglia - mediante una procedura negoziata senza pubblicazione di un bando, dandone motivatamente conto nel primo atto della procedura (=programmazione o decisione di contrarre se estrema urgenza)	**Servizi VARI**
06.02 (G.4.4.5)	**Esecuzione contratto** Descrizione: gestione del rapporto contrattuale per gli appalti di forniture e servizi, in seguito all'aggiudicazione e alla firma del contratto. Verifica telematica veridicità polizze fideiussorie	**Fase 1:**Vigilanza regolare esecuzione della prestazione **Fase 2:** verifica telematica della veridicità e autenticità polizze fiudeiussorie prestate a garanzia dell'anticipazione del prezzo, per l'esecuzione di lavori di particolare complessità e a garanzia della rata di saldo, mediante accesso al sito internet dell'emittente ovvero gestita mediante ricorso a piattaforme operanti con le tecnologie previste dal comma 3 dell'art. 106 del Codice	Servizi VARI
06.03 (G.4.4.6)	**Rendicontazione contratto** Descrizione: verifica di conformità per gli appalti di forniture e servizi, anche ai fini della liquidazione del compenso o del residuo compenso.	Redazione certificato di regolare esecuzione o del certificato di verifica di conformità (se sopra soglia)	Servizi VARI
06.04 (G.4.4.3)	Affidamenti sino alla soglia di cui all'art. 50, comma 1, lett. b) del D.lgs n. 36/2023 per Forniture e Servizi NON preceduti da indagini di mercato Descrizione: Nell'ordinamento giuridico attuale il D.Lgs. 23/2023 prevede all'art. 50, comma 1, lett. b) la possibilità di ricorrere, per importi inferiori a 140 mila euro IVA esclusa, all'affidamento diretto.	**Affidamenti diretti:** affidamento del contratto senza una procedura di gara, nel quale, anche nel caso di previo interpello di più operatori economici, la scelta è operata discrezionalmente dalla S.A. nel rispetto dei criteri qualitativi e quantitativi di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del codice (D.lgs n. 36/2023) e dei requisiti generali e speciali previsti dal codice medesimo (Art. 3, co. 1, lett. d) Allegato I.1 al Codice	Servizi VARI
06.05	Art. 215 D.lgs n. 36/2023 e All. V.2 - Collegio consultivo tecnico.	Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data	Servizi VARI

07-Avvocatura Provinciale

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE
07.01 (G.4.8)	Istruttoria e decisione costituzione in giudizio civile, penale, amministrativo e tributario	L'instaurazione di un giudizio, la resistenza o la costituzione in giudizio avvengono ordinariamente su decisione dell'Avvocatura, previa proposta del Dirigente della materia in cui si controverte e con procura speciale rilasciata dal Presidente della Provincia	Avvocatura Provinciale-Dirigente competente
07.02 (G.4.8)	Affidamento cause a legali esterni . Descrizione: il processo consiste nel conferimento a un libero professionista di un mandato ad litem per la rappresentanza e difesa dell'Ente, previo parere motivato dell'Avvocatura Provinciale, al ricorrere dei casi previsti dall'art. 11 del Regolamento dell'Avvocatura Provinciale della Provincia di Terni	Redazione da parte dell'Avvocatura Provinciale di parere motivato in ordine alla ricorrenza di una delle ipotesi di cui all'articolo 11 del Regolamento dell'avvocatura Provinciale legittimanti il ricorso a legali esterni all'Ente e di un rapporto istruttorio adeguatamente motivato in cui viene individuaro il professionista cui affidare il patrocinio legale	Avvocatura Provinciale
07.03 (G.4.8)	Ricorso a modalità di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali	Su richiesta del Presidente, del Segretario Generale o dei singoli Dirigenti viene predisposta transazione giudiziale o stragiudiziale, d'intesa e in collaborazione con gli uffici competenti	Avvocatura Provinciale
07.04 (G.4.8)	Consulenza legale interna	Attività di consulenza legale a favore di settori e organi dell'Ente, anche mediante la formulazione di pareri in merito alla promozione, abbandono, rinuncia, transazione di giudizi sulle questioni sottoposte dal Presidente, dai Dirigenti e dal Segretario Generale	Avvocatura Provinciale

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2026-2028

******

ALLEGATO 2

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

01 - Segreteria generale

02 - Area amministrativa economico finanziaria

03 - Area tecnico patrimoniale

04 - Polizia provinciale

05 - PNRR / PNC

06 - Tutte le strutture

07 - Avvocatura provinciale

01 - Segreteria generale

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
01.01 (G.4.7)	Controlli di regolarità amministrativa. Descrizione: Il processo consiste nello svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000, svolti in base a quanto previsto dal vigente Regolamento sui Controlli Interni approvato con D.P. n. 4 del 21.01.2025, che ha recepito anche la Direttiva del 22 maggio 2023, prot. n. 7187 del Segretario Generale, come integrata con nota prot. n. 856 del 17 gennaio 2024 per gli interventi finanziati in tutto o in parte con fondi PNRR/PNC, aggiornando gli standards predefiniti degli indicatori, diversificati in base alla tipologia dell'atto soggetto a controllo. Le risultanze dei controlli, di natura collaborativa, sono trasmesse agli stessi Dirigenti. Inoltre viene redatta una relazione con cadenza semestrale trasmessa, entro i successivi tre mesi, a Revisori dei Conti, Nucleo di Valutazione, Dirigenti, Presidente; tali relazioni sono utilizzati anche per la redazione del Referto sui controlli trasmesso con cadenza annuale alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei conti.	**Fase 1:** estrazione a sorte degli atti da sottoporre a controllo con criterio casuale - salvo si ritenga di sottoporre comunque a controllo determinate tipologie di atti – con redazione di specifico verbale. Quanto al controllo successivo di regolarità amministrativa-contabile sugli atti PNRR e PNC questo avrà per oggetto tutti gli atti.	Segreteria generale, Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile della Segreteria generale	**Tipo di rischio:** estrazione arbitraria o non trasparente	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - basso 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso; **Impatto:** 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso	**Rischio minimo**	I controlli si svolgono di norma con cadenza semestrale, mediante estrazione a sorte casuale e con verbalizzazione di tutte le attività compiute. Le relazioni semestrali vengono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web, alla voce "Controlli e rilievi sull'amministrazione"; vengono inoltre trasmesse al Presidente, ai Consiglieri provinciali, al Nucleo di Valutazione e ai Revisori dei conti. I controlli sugli atti PNRR e PNC avrà cadensa mensile e oggetto tutti gli atti. Con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 4 del 21 gennaio 2025 è stato rivisitato il Regolamento sui controlli interni approvato con Delibera n. 23 del 21 luglio 2020.			
		Fase 2: controllo degli atti, con redazione di specifico verbale		**Tipo di rischio:** controlli arbitrari o non trasparenti	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso; **Impatto:** 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso	**Rischio minimo**				
	Valutazione dei Dirigenti Descrizione:	**Fase 1:** raccolta delle relazioni dei Dirigenti		**Tipo di rischio:** relazioni dei dirigenti poco approfondite	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso; **Impatto:** 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso	**Rischio minimo**	Applicazione del vigente Manuale operativo per la disciplina sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance; tale regolamento viene rivisto periodicamete e, ove necessario, aggiornato. Tutte le valutazioni sono effettuate con criteri			

01.02 (G.4.1)	Il processo consiste nella complessa attività di valutazione della Performance individuale ed organizzativa della Dirigenza dell'Ente, in base a quanto prevede il D.Lgs. 150/2009 ed il vigente Manuale operativo per la disciplina sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance. La valutazione viene svolta dal Nucleo di Valutazione (composto da tre componenti, due esterni tra cui il Presidente del Nucleo e il Segretario generale) e dal Presidente della Provincia.	**Fase 2:** il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione della performance individuale ed organizzativa della dirigenza dell'Ente, anche per mezzo di colloqui diretti con i Dirigenti, e mette a disposizione del Presidente le relative risultanze	Segreteria generale Il Responsabile del Procedimento è il responsabile della Segreteria Generale	**Tipo di rischio:** valutazioni poco oggettive	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso; **Impatto:** 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso	**Rischio minimo**	oggettivi (in merito al raggiungimento degli obiettivi) e con discrezionalità tecnica tenendo conto degli esiti delle eventuali customer satisfaction, degli indirizzi strategici dell'Amministrazione, di relazioni e colloqui (in merito alle capacità e alle competenze manageriali). Tutte le attività del Nucleo di Valutazione sono verbalizzate. Con Delibera Presidenziale n. 25 del 6/3/2025 è stato approvato il nuovo Regolamemento per la misurazione e valutazione della Performance in sostituzione del precedente Manuale operativo, ai fini dell'adeguamento all'articolo 4 bis del D.L. n. 13/2023, convertito nella Legge n. 41/2023, alle Direttive del Ministero per la Pubblica Amministrazione e all'art. 9, comma 1 del D.Lgvo n. 150/2009			
		Fase 3: il Presidente procede con l'approvazione della valutazione e trasmette gli esiti all'ufficio personale		**Tipo di rischio:** valutazioni sulla base di elementi poco oggettivi	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso; **Impatto:** 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso	**Rischio minimo**				
01.03 (G.4.2)	Concessione del patrocinio della Provincia di Terni, autorizzazione uso logo rappresentativo dell'Ente e concessione utilizzo aula consiliare. Descrizione: il processo consiste nella concessione del patrocinio della Provincia di Terni, nell'autorizzazione all'uso del logo rappresentativo dell'Ente, nella concessione dell'utilizzo dell'aula consiliare ad iniziative riconosciute idonee a promuovere l'immagine del territorio provinciale o ad avere una rilevanza sotto il profilo culturale, sportivo, educativo, umanitario, celebrativo artistico, scientifico, sociale e ambientale.	Presentazione dell'istanza di patrocinio o di utilizzazione del logo della Provincia o richiesta di concessione dell'utilizzo aula consiliare indirizzata al Presidente della Provincia, con indicazione del soggetto richiedente, nonché delle informazioni e della documentazione che illustri: finalità, contenuti, in ipotesi di richiesta del patrocinio o autorizzazione all'utilizzazione del logo dell'Ente, anche della sede e delle modalità di svolgimenento dell'iniziativa programmata, del destinatario. Concessione del patrocinio da parte del Presidente della Provincia o dell'autorizzazione all'utilizzo del logo dell'Ente o concessione dell'utilizzo dell'aula consiliare mediante apposito decreto	Segreteria generale, Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile della Segreteria generale	**Tipo di rischio:** discrezionalità nell'accoglimento dell'istanza di patrocinio, nell'autorizzazione all'utilizzazione del logo rappresentativo dell'Ente e nella concessione dell'utilizzo dell'aula consiliare, disparità di trattamento, mancato rispetto dell'ordine del protocollo di arrivo delle richieste, dimogneità nella valutazione delle richieste	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso	**Rischio basso**	Regolamento sulla concessione del patrocinio della Provincia di Terni, autorizzazione uso logo rappresentativo dell'Ente e concessione utilizzo aula consiliare, adottato con Delibera del Consiglio Provinciale n. 3 del 21 gennaio 2025			

02 - Area amministrativa economico finanziaria

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
02.01 (G.4.5)	Conferimento incarichi – Nomina e designazione di rappresentanti della Provincia in Enti, Aziende e Istituzioni. Descrizione: Il processo consente al Presidente, per mezzo di apposito Decreto e tenendo conto degli indirizzi consiliari, di procedere alla designazione o alla nomina dei rappresentanti presso Enti (anche Società, ove prevista la nomina diretta dal relativo Stauto), Aziende o Istituzioni partecipate dalla Provincia; rif. Art. 50, commi 8 e 9, D.Lgs. 267/2000 – art. 30 Statuto della Provincia; i soggetti interessati devono presentare la dichiarazione di assenza di cause di incandidabilità ex D.Lgs. 235/2012, nonché di inconferibilità ed incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013.	**Fase 1:** pubblicazione avviso a firma del Presidente con l'indicazione dei criteri per l'ammissibilità delle domande;	Servizio partecipate Responsabile del servizio partecipate	**Tipo di rischio:** criteri arbitrari per le nomine;	**Probabilità:** 1 - basso 2 - medio 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - medio 7 - basso 8 - medio 9 - medio; **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - basso	**Rischio basso**	Si procede alla nomina o alla designazione previo apposito Avviso Pubblico per recepire le manifestazioni di interesse alla nomina e relativi *curricula*. E' prevista la pubblicazione all'Albo Pretorio del Decreto del Presidente di nomina/ designazione con le motivazioni della scelta. Il Responsabile del procedimento procede alla verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, sia in occasione dell'incarico, sia regolarmente, con cadenza annuale, in base a quanto previsto nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Rispetto delle previsioni contenute nel regolamento sugli indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca dei Rappresentanti della Provincia presso Enti, Aziende ed Istituzioni (D.C.P. n. 37 del 29 novembre 2023)			
		Fase 2: nomina/designazione con decreto del Presidente previa acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'incarico		**Tipo di rischio:** mancato riscontro delle dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'incarico	**Probabilità:** 1 - basso 2 - medio 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - medio 7 - basso 8 - medio 9 - medio; **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - basso	**Rischio basso**				
02.02 (G.4.1)	Procedure per la Mobilità Esterna – Criteri di scelta. Descrizione: Il processo consiste nella definizione, per ogni bando di selezione di personale tramite mobilità esterna, dei requisiti e delle competenze professionali richieste, in base alle quali si individua il candidato più rispondente alle esigenze funzionali dell'Amministrazione.	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura medesima conformemente alla normativa e in relazione alla professionalità ricercata e individuati i criteri di selezione nel rispetto delle disposizioni regolamentari. Adozione della determinazione dirigenziale di approvazione del bando di mobilità.	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali	**Tipo di rischio:** favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	**Probabilità:** 1 - basso 2 - basso 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	Rispetto del Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e per l'espletamento dei concorsi, che contiene una specifica disciplina per la mobilità esterna, da svolgersi attraverso previo avviso pubblico e fissazione dei criteri di selezione.			
02.03 (G.4.1)	Procedure per la Mobilità Esterna – Selezione Candidati. Descrizione: Il processo comprende tutte le attività successive alla pubblicazione dell'avviso di mobilità, fino alla sottoscrizione della cessione di contratto.	Dopo la pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale (30gg.) e sul sito dell'Ente nella sez.Amministrazione trasparente, l'ufficio effettua il controllo e la verifica dei requisiti sulle domande pervenute e adotta la determinazione degli ammessi ed esclusi. Individua i componenti della commissione che, in una data fissata dalla medesima e comunicata ai candidati, tiene il colloquio con gli stessi. Nel giorno fissato per il colloquio, la commissione definisce i criteri di valutazione e le domande che saranno formulate ai candidati Il colloquio si svolge a porte aperte e le domande vengono estratte casualmente dai candidati stessi. Viene successivamente redatto apposito verbale con lo svolgimento del colloquio, definita la valutazione e l'esito, Viene poi adottato l'atto di approvazione dell'esito della procedura con l'individuazione del candidato risultato più rispondente alle esigenze funzionali dell'Amministrazione, in relazione al posto da ricoprire. Segue la cessione di contratto a firma del dipendente interessato dell'amministrazione cedente e dell'amministrazione cessionaria.	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali	**Tipo di rischio:** discrezionalità nell'applicazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto	**Probabilità:** 1 - basso 2 - basso 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	Rispetto del Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e per l'espletamento dei concorsi, che contiene una specifica disciplina per la mobilità esterna, da svolgersi attraverso previo avviso pubblico e fissazione dei criteri di selezione; possibilità di affiancare funzionari o esperti esterni a supporto del Dirigente che effettua la selezione			
02.04 (G.4.1)	Procedure per assunzioni personale a tempo indeterminato – Criteri di scelta. Descrizione: Il processo consiste nella definizione dei requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, che è affidata al bando di concorso.	Predisposizione del bando di concorso nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura medesima conformemente alla normativa (DPR 487/94, vigente CCNL, Regolamento Concorsi) e in relazione alla professionalità ricercata e individuati i criteri di selezione nel rispetto delle disposizioni regolamentari. Adozione della determinazione dirigenziale di approvazione del del bando di concorso.	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali	**Tipo di rischio:** favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	**Probabilità:** 1 - basso 2 - basso 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	Rispetto del vigente Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e per l'espletamento dei concorsi; Pubblicazione bando sul sito istituzionale e in Gazzetta Ufficiale con massima diffusione			
		Fase 1: Dopo la scadenza della pubblicazione del bando nel portale del reclutamento inPA e sul sito dell'Ente - sez. Amministrazione trasparente, l'ufficio adotta la determinazione degli ammessi ed esclusi.		**Tipo di rischio:** non corretta valutazione dei requisiti di ammissibilità dei candidati;	**Probabilità:** 1 - basso 2 - basso 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	Rispetto del vigente Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e per l'espletamento dei concorsi, da ultimo modificato con D.P. n. 143 del 14 dicembre 2023. Nomina delle Commissioni di concorso con la possibilità di			

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

02.10 (G.4.1)	Composizione della delegazione trattante di parte pubblica Descrizione: Il processo consiste nella definizione e successiva nomina, per mezzo di apposita deliberazione del Presidente, della delegazione trattante di parte pubblica del comparto non dirigenziale, tenendo conto di quanto previsto dalla vigente normativa (art.40, comma 3bis del D.Lgs. 165/2001, CCNL 21/5/2018 e CCNL 22/11/2022) e dalle indicazioni dell'ANAC fornite da ultimo con deliberazione n. 740 del 9/9/2020	Il competente ufficio provvede alla predisposizione della proposta di deliberazione del Presidente per la costituzione della delegazione trattante di parte pubblica per il comparto non dirigenziale	Servizio organizzazione gestione amministrativa risorse umane e relazioni sindacali	**Tipo di rischio:** possibile conflitto di interessi	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - medio	**Rischio minimo**	Composizione della delegazione di parte pubblica per il comparto non dirigenziale Dirigente Area Amministrativa, Economico Finanziaria e Dirigente Area Tecnica.			
02.11 (G.4.1)	Progressioni verticali tra aree Descrizione: Procedura comparativa (fino al 50%) in favore dei dipendenti dell'Ente, prevista dall'art. 52, comma 1bis, del D.Lgs. 165/2001	L'Amministrazione sceglie se fare la progressione tra aree per il personale interno e a quale area e profilo professionale applicarla. Tale scelta viene quindi recepita nella procedura comparativa interna che viene approvata con determinazione dirigenziale	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali	**Tipo di rischio:** discrezionalità per favorire determinati soggetti	**Probabilità:** 1 - basso 2 - basso 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	Previsione in sede di Programmazione dei fabbisogni recepita nell'avviso di procedura comparativa interna, nei limiti delle vigenti normative in materia. Rispetto del Regolamento per le progressioni verticali approvato dall'Ente con delibera del Presidente n. 50 del 08/05/2023, che fissa i criteri di selezione, come integrato con delibera del Presidente n. 47 del 30/05/2024 in merito alle progressioni cc.dd. "in deroga" di cui all'art. 13 del CCNL 16/11/2022.			
02.12 (G.4.4.2)	Bandi o Avvisi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti lavori/servizi/forniture e Concessioni lavori e servizi (Centrale di Committenza e S.A.) Descrizione: Predisposizione dei bandi/avvisi o delle lettere di invito per appalti di lavori, servizi e forniture e concessioni lavori e servizi per la scelta del contraente, anche tenendo conto dell'oggetto dell'appalto e delle specifiche fornite dall'Area competente. Pubblicità	La procedura è interamente gestita dall'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement) costituito dalle piattaforme e dai servizi digitali infrastrutturali abilitanti la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici di cui all'art. 23 del D.lgs n. 36/2023 e dalla piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata dalla Provincia con cui si procede, tra l'altro, alla redazione o acquisizione degli atti in formato nativo digitale e alla pubblicazione degli atti nella BDNCP. **A) Predisposizione dei bandi o Avvisi per appalti e concessioni di VALORE PARI O SUPERIORE alle soglie di rilevo UE oppure di valore inferiore ma di interesse transfrontaliero certo** - redazione in base alle indicazioni della documentazione tecnica fornita dal RUP con particolare attenzione ai requisiti speciali - fissazione di termini legittimi e congrui per la presentazione delle offerte - utilizzo Bandi-tipo Anac - acquisizione CIG mediante la procedura di approvvigionamento nella propria disponibilità mediante interconnessione/interoperabilità con la PCP della BDNCP attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND). **Pubblicità in ambito EUROPEO:** la S.A. / CdC invia i formulari UE relativi alla singola procedura alla BDNCP - Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP) mediante le piattaforme di approvviggionamento. La BDNCP prende in carico le richieste di pubblicazione entro le ore 18,00 dei giorni feriali (dal lunedì al venerdì). La BDNCP trasmette gli atti relativi alla procedura all'Ufficio Pubblicazioni dell'Unione Europea per la pubblicazione sulla GUUE, tramite il sistema TED, il giorno stesso della presa in carico. L'U.E. pubblica gli atti della procedura sulla GUUE, tramite il sistema TED. Gli effetti giuridici degli atti decorrono dalla data di pubblicazione nella BDNCP. Anche le eventuali RETTIFICHE del bando/Avviso sono pubblicate autonomamente sul TED (Tenders Electronic daily). **Pubblicità in ambito NAZIONALE:** la S.A./CdC rende costantemente disponibile la documentazione di gara mediante la piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata (attraverso la funzionalità della stessa) e la procedura e attraverso il proprio sito istituzionale, creando un collegamento ipertestuale specifico comunicato alla BDNCP, la quale assolve agli obblighi di pubblicità legale in ambito nazionale degli atti relativi al sopraseglia mediante pubblicazione nella Piattaforma per la pubblicità legale (con indicazione della data di trasmissione all'Ufficio Pubblicazioni dell'U.E.) una volta avuto riscontro dall'U.E. della pubblicazione sulla GUUE/TED - caricamento della documentazione di gara nella piattaforma telematica (conformemente all'art. 25 del D.lgs n. 36/2023). **B) Predisposizione dei bandi/Avvisi/lettere invito per appalti e concessioni di VALORE INFERIORE alle soglie di rilevo UE e senza interesse transfrontaliero certo** - redazione in base alle indicazioni della documentazione tecnica fornita dal RUP con particolare attenzione ai requisiti speciali - utilizzo Bandi tipo Anac in via esemplificativa - fissazione di termini legittimi e congrui per la presentazione delle offerte - acquisizione CIG mediante la procedura di approvvigionamento nella propria disponibilità mediante interconnessione/interoperabilità con la PCP della BDNCP attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) **PUBBLICITA':** la S.A/CdC trasmette alla BDNCP il bando/avviso/lettera invito relativo alla procedura sotto-soglia, per la pubblicazione nella stessa BDNCP (comunicando anche il collegamento ipertestuale che consente l'accesso alla documentazione). La SA/CdC pubblica sul proprio sito istituzionale il bando/avviso (e la lettera invito dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte) e la documentazione di gara (con riferimento al collegamento ipertestuale comunicato dalla BDNCP). La BDNCP prende in carico le richieste di pubblicazione entro le ore 18,00 dei giorni feriali (dal lunedì al venerdì) e pubblica il bando/avviso preso in carico sulla piattaforma per la pubblicità legale, per estratto, con riferimento al collegamento ipertestuale specifico alla documentazione comunicato dalla SA/ CdC. Gli effetti giuridici degli atti decorrono dalla data di pubblicazione nella BDNCP. La SA/CdC rende costantemente disponibile la documentazione di gara mediante la piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata e la procedura e attraverso il proprio sito istituzionale (con riferimento al collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP). **Per entrambe le ipotesi A) e B):** inserimento nei Bandi o lettere invito e nelle relative dichiarazioni, della dichiarazione dell'o.e. avente ad oggetto l'indirizzo Internet o l'eventuale indirizzo PEC del Garante	Servizio Appalti	**Tipo di rischio** favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti discriminatori nel bando o nella lettera di invito, soprattutto per i servizi; asimmetria informativa tra i concorrenti alla procedura - mancato inserimento dichiarazione o.e. sito internet o pec Garante	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - medio 4 - medio	**Rischio basso**	Procedure aperte, ristrette o negoziate nel rispetto del D.Lgs. 36/2023. Utilizzo di bandi tipo approvati dall'ANAC, qualora non ricorrano i presupposti per l'adesione a convenzioni Consip o Accordi Quadro. Eventuali requisiti ulteriori motivati adeguatamente. Inserimento nei Bandi o lettere invito e nelle relative dichiarazioni, della dichiarazione dell'o.e. avente ad oggetto l'indirizzo Internet o l'eventuale indirizzo PEC del Garante in quanto necessari per permettere alla S.A. di verificare la veridicità e autenticità della garanzia fideiussoria . Con Delibera del Presidente n. 8 del 5/3/2025 è stato approvato il "Nuovo regolamento recante disciplina sotto soglia contratti pubblici".			
02.13 (G.4.4.3)	Scelta del contraente per appalti lavori/servizi/forniture e Concessioni di lavori e servizi con procedura APERTA O RISTRETTA (Centrale di Committenza e S.A.) Descrizione: Attività di selezione del contraente per giungere all'individuazione dell'aggiudicatario per appalti di lavori, servizi e forniture,e Concessioni di lavori e servizi tramite procedure APERTE O RISTRETTE (ORDINARIE) sia sopra che sotto soglia.	La procedura è interamente gestita dall'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement) costituito dalle piattaforme di approvvigionamento digitale e dai servizi digitali infrastrutturali abilitanti la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici di cui all'art. 22 del D.lgs n. 36/2023 con cui si provvede, tra l'altro, all'apertura, alla gestione e alla conservazione del fascicolo di gara in modalità digitale. Dopo la ricezione della decisione di contrarre da parte dell'ufficio competente, debitamente pubblicata, si procede alla pubblicazione del Bando/Avviso mediante la BDNCP e si svolgono le seguenti attività: gestione delle richieste di chiarimenti - valutaz. doc amm.va - gestione soccorso istruttorio - nomina della commissione giudicatrice da parte dell'ufficio competente (se OEPV) - pubblicazione della determina di nomina della Commissione giudicatrice, unitamente ai cv (nella sez. A.T.collegata alla BDNCP-art. 28) - gestione sedute di gara - trattamento della documentazione di gara - comunicazione del provvedimento degli ammessi/esclusi e relativa pubblicazione - eventuale sub-procedimento di verifica dell'anomalia - gestione dell'eventuale accesso agli atti - pubblicazione esito di gara	Servizio Appalti	**Tipo di rischio:** non corretta applicazione dei criteri del bando; errata valutazione della documentazione amministrativa; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta.	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - medio 4 - medio	**Rischio basso**	Pubblicità delle sedute con fissazione delle date di svolgimento con congruo anticipo. Diversificazione e rotazione dei componenti delle commissioni di gara. Ceck list per valutazione doc amm.va da redigere in base alle prescrizioni del bando	**Modifica convenzione con i comuni per i servizi di centrale unica di committenza**	**Entro il 31/12/2026**	**Area Amministrativa Economico Finanziaria**
02.14 (G.4.4.3)	Scelta del contraente per appalti lavori/servizi/forniture e Concessioni di lavori e servizi con procedura NEGOZIATA (Centrale di Committenza e S.A.) o affidamento diretto se preceduto da indagine di mercato (S.A.) Descrizione: Attività di selezione del contraente per arrivare all'individuazione dell'aggiudicatario per appalti di lavori, servizi e forniture, tramite procedura negoziata, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettere c), d) ed e) (per importi pari o superiori a 140.000 mila euro fino alla soglia per servizi e forniture e pari o superiori a 150 mila eurofino alla soglia per lavori) e Concessioni di lavori e servizi ai sensi dell'art. 187 del D.lgs n. 36/2023	La procedura è interamente gestita dall'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement) costituito dalle piattaforme e dai servizi digitali infrastrutturali abilitanti la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici di cui all'art. 23 del D.lgs n. 36/2023 e dalla piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata dalla Provincia con cui si procede, tra l'altro, all'apertura,alla gestione e alla conservazione del fascicolo di gara in modalità digitale. Dopo la ricezione della decisione di contrarre da parte dell'ufficio competente con indicazione delle modalità di scelta degli operatori economici da invitare, debitamente pubblicata, si procede alle seguenti attività: eventuale pubblicazione dell'Avviso di avvio di indagine di mercato e selezione O.O.E.E. da invitare secondo le indicazioni contenute nella Decisione di contrarre oppure utilizzo elenchi di O.E. - rispetto principio di rotazione - invio lettere invito - gestione delle richieste di chiarimenti -valutaz. doc amm.va - gestione soccorso istruttorio - nomina della commissione giudicatrice da parte dell'ufficio competente(se OEPV)e relativa pubblicazione unitamente ai cv (nella sez. A.T.collegata alla BDNCP-art. 28) - gestione sedute di gara - trattamento della documentazione di gara - comunicazione del provvedimento degli ammessi/esclusi e relativa pubblicazione - eventuale sub-procedimento di verifica dell'anomalia - gestione dell'eventuale accesso agli atti - pubblicazione esito di gara	Servizio Appalti	**Tipo di rischio:** non corretta applicazione dei criteri della lettera invito - mancata rotazione degli oo.ee. secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, co 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favoriere determinati oo.ee. a discapito di altri - errata valutazione della documentazione amministrativa - valutazione non approfondita della congruità dell'offerta.	**Probabilità:** 1 - medio 2 - alto 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - medio	**Rischio basso**	Rispetto dell'art. 50 del D.Lgs. 36/2023; invito del numero minimo di operatori previsti dalla normativa Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche alle micro-piccole e medie imprese inserite negli elenchi o derivanti da avvisi di avvio di indagini di mercato. Ceck list per valutazione doc amm.va da redigere in base alle prescrizioni della doc di gara	**Modifica convenzione con i comuni per i servizi di centrale unica di committenza**	**Entro il 31/12/2026**	**Area Amministrativa Economico Finanziaria**

02.15 (G.4.4.4)	Verifica requisiti per appalti lavori/servizi/forniture (CdC e S.A.), Concessioni lavori e servizi, interventi PNRR/PNC, sia sopra che sotto soglia e sottoscrizione scritture private non autenticate propria Area Descrizione Verifica requisiti per appalti lavori/servizi/forniture (CdC e S.A.) sia sopra che sotto soglia e interventi PNRR/PNC - Determina di aggiudicazione per appalti afferenti l'Area di competenza - Redazione e cura sottoscrizione scritture private non autenticate nelle forme previste dall'art. 18 del Codice, previa richiesta documentazione contrattuale, per appalti afferenti l'Area di competenza.	**Fase 1**: Verifica requisiti generali e speciali mediante FVOE secondo le indicazioni della delibera ANAC n 626/2023 - per importi fino a 40,000 euro, verifica requisiti anche a campione, come da Delibera del Presidente n. 60 del 24.06.2024 recante la definizione dei criteri per il campionamento ex art. 52 del D.lgs n. 36/2023 - comunicazione esito verifica al RUP - adozione determina di aggiudicazione per appalti afferenti l'Area di competenza - comunicazione aggiudicazione ex art. 90, comma 1, lett. b) e c) del D.lgs n. 36/2023 - pubblicità della determina di aggiudicazione ai sensi dell'art. 20, comma 1 del D.lgs. 36/2023 - per gli atti di propria competenza richiesta documentazione contrattuale e verifica documentazione prodotta ai fini della stipula - redazione e cura sottoscrizione nella sola forma della scrittura privata non autenticata (ordinaria o nella forma dello scambio delle lettere secondo l'uso del commercio) - comunicazione avvenuta stipula art. 90, comma 1, lett. e) del D.lgs n. 36/2023. **Fase 2**: verifica telematica della veridicità e autenticità garanzia fideiussoria presentata sia in gara a garanzia dell'offerta ai sensi dell'art. 106, comma 3, del D.lgs n. 36/2023 (provvisoria), sia per la sottoscrizione del contratto ai sensi dell'art. 117, comma 1, del D.lgs n. 36/2023 (definitiva), presso l'emittente ovvero gestita in tutte le fasi mediante ricorso a piattaforme operanti con tecnologie basate su registri del citato comma 3 dell'art. 106.	Servizio Appalti	**Tipo di rischio:** mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario - Mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza a carico degli appaltatori e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing) - mancata definizione criteri per campionamento verifica affidatari infra 40.000 **Tipo di rischio**: mancata verifica autenticità garanzie fideiussorie	**Probabilità:** 1 - basso (medio) 2 - medio (alto) 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - medio 4 - medio P **robabilità:** 1 - medio 2 - alto 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	Rispetto del D.lgs 36/2023 e Delibere Anac relative alla verifica dei requisiti. Collegialità nella verifica dei requisiti sotto la responsabilità del Dirigente. Inserimento nei contratti di appalto dei seguenti obblighi a carico degli appaltatori:obblighi relativi alla trasparenza sulle attività oggetto dell'appalto ai sensi dell'art. 2bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, qualora abbiano un fatturato annuo superiore a 500 mila Euro. Disponibilità procedura whistleblowing di cui all'art. 54bis del D.Lgs. 165/2001 per segnalazioni con modalità telematiche che garantiscono l'anonimato dei segnalanti (inserito anche all'art. 7, comma 1, lett. g della sezione Anticorruzione e Trasparenza - 2.3 - del Piao). Delibera di adesione alla piattaforma n. 247 del 26/05/2023 e DPA n. 77 del 03/07/2023, Direttiva che regola le modalità per l'estrazione a campione degli affidatari infra 40,000, adottata con Delibera Presidenziale n. 60 del 27 giugno 2024), Dare atto in determina di aggiudicazione dell'avvenuta verifica della garanzia provvisoria,Dare atto nel contratto dell'avvenuta verifica della garanzia definitiva.			
02.16 (G.4.6)	Rimborsi Tributari. Descrizione: Si tratta dell'attivazione delle procedure d'ufficio o dell'analisi delle richieste di rimborso per tributi non dovuti.	Qualora il responsabile di ciascuna entrata tributaria (dipendente responsabile incaricato), nell'ambito dell'attività di controllo dei versamenti, dichiarazioni, denunce e, in generale, di tutti gli adempimenti stabiliti a carico del contribuente o dell'utente, riscontri un versamento in eccesso rispetto al dovuto, previo accertamento della somma versata in eccesso in contraddittorio con il contribuente, procede al rimborso di quanto riscosso in eccesso. Qualora trattasi di entrate tributarie/extra tributarie di natura ripetitiva e continuativa nel tempo può disporre, sempre in contraddittorio con il contribuente, che la somma versata in eccesso venga portata a scomputo di quanto dovuto per le annualità successive. In presenza di richiesta di rimborso per tributi non dovuti, il responsabile dell'entrata tributaria (dipendente responsabile incaricato) provvede ad analizzare la richiesta di rimborso ed accertare la correttezza della richiesta e, in caso di esito positivo procede con la restituzione della somma dovuta. L'ufficio (dipendente responsabile incaricato) preposto provvederà ad istruire la determina dirigenziale e successivamente ad emettere il mandato di pagamento in favore del contribuente.	Servizio Tributi	**Tipo di rischio:** rimborsi non dovuti per favorire determinati soggetti, disparità di trattamento, mancato rispetto delle procedure normativamente previste	**Probabilità:** 1 - basso 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati: adozione del criterio cronologico per l'individuazione delle posizioni da lavorare; pluralità del personale che si occupa delle attività, compresi Responsabili di Servizio e Posizioni Organizzative			
02.17 (G.4.6)	Attività di Gestione dei Pagamenti. Descrizione: Si tratta dell'emissione dei mandati di pagamento verso i diversi creditori dell'Ente	Controllo, eventuale integrazione e verifica preventiva dei dati contabili degli atti di liquidazione tecniche trasmesse al servizio; Controllo integrazione e verifica preventiva, dei documenti elettronici (fatture) scadenza, sospensione, CIG, iva split, dati per l'accredito al fornitore e degli allegati (DURC ed eventuale verifica inadempienti Agenzia della riscossione per importi superiori a € 5,000.00) coerenza elementi per trasmissione in PCC, Emissione mandati/reversali esportazione e trasmissione file in piattaforma tesoreria-per la firma e l'invio al tesoriere;	Servizio Ragioneria	**Tipo di rischio:** mancato rispetto del criterio cronologico per favorire determinati soggetti, mancata verifica dei presupposti normativamente previsti ai fini della liquidaizione dei pagamenti	**Probabilità:** 1 - basso 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso	**Rischio minimo**	Applicazione del nuovo Regolamento di Contabilità ; criterio cronologico relativamente alla scadenza delle fatture o alla data dell'atto di liquidazione, tenendo conto di eventuali specifiche fonti di finanziamento; tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento, dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato informatico			
02.18 (G.4.1)	Programma triennale e annuale del fabbisogno del personale . Descrizione: Il processo implica un'attività di analisi e di rappresentazione delle esigenze dell'Ente, sotto un duplice profilo: - quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica; - qualitativo: riferito alle tipologie di professione e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa.	L'Amministrazione adotta il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, quale strumento diretto a rivelare le esigenze della stessa, da sviluppare in una prospettiva triennale e adottato annualmente in relazione alle mutate esigenze dell'Ente. La programmazione del fabbisogno del personale è sviluppata nel quadro del DUP, in coerenza con il contesto programmatorio complessivo e con la capacità finanziaria dell'Ente. Essa, successivamente, dovrà essere ulteriormentre declinata al livello operativo nel PIAO.	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali	**Tipo di rischio:** mancato rispetto delle disposizioni legislative o regolamentari, mancata o inidonea programmazione per interesse/utilità di parte	**Probabilità:** 1 - medio 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso	**Rischio minimo**	Rispetto e applicazione della disciplina di seguito specificata: D.Lgvo 165/2001, D.Lgvo 118/2011, Linee di indirizzo del Ministro della Pubblica Amministrazione			
02.19 (G.4.7)	Gestione dei procedimenti disciplinari . Descrizione: espletamento delle procedure previste dalla legge per l'accertamento della responsabilità disciplinare secondo quanto dal D.Lgvo 165/2001, dal DPR 62/2013, dal CCNL, dal codice di comportamento dell'Ente, dal codice disciplinare.	**Fase 1**: trasmissione della segnalazione da parte del Responsbaile della struttura presso cui presta servizio il dipendente all'ufficio procedimenti disciplinari, immediatamente e comunque entro 10 giorni	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali	**Tipo di rischio**: disparità di trattemnto, mancato rispetto delle tempistiche normativamente previste ai fini dell'apertura del procedimento disciplinare	**Probabilità:** 1 - medio 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	Rispetto della disciplina di seguito specificata: D.Lgvo 165/2001, DPR 62/2013 e s.m.i.. CCNL, codice disciplinare, codice di comportamento dell'Ente, istituzione dell'Ufficio procedimenti disciplinari con D.P. n. 70 del 19 giugno 2023			
		Fase 2: contestazione scritta dell'addebito e convocazione dell'interessato per l'audizione in contraddittorio	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali	**Tipo di rischio:** disparità di trattamento, mancato rispetto delle tempistiche normativamente previste, difetto del contraddittorio	**Probabilità:** 1 - medio 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 -medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**				
					Probabilità:					

		Fase 3: conclusione del procedimento con atto di archiviazione o irrogazione della sanzione	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali	**Tipo di rischio:** disparità di trattamento, difetto d'istruttoria, mancanza di adeguatezza e proporzionalità della sanzione	**Probabilità:** 1 - medio 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**				
2.20 (G.4.1)	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali . Descrizione: il processo è volto ad autorizzare i dipendenti dell'Ente, a tempo pieno o con percentuale di tempo parziale superiore al 50% allo svolgimento di incarichi extraistituzionali che non presentano i seguenti caratteri: a) abitualità e professionalità, b) conflitto di interessi.	Il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico deve chiedere l'autorizzazione all'Amministrazione di appartenenza del dipendente. L'autorizzazione ai sensi dell'art. 52. c. 10 del D.Lgvo 165/2001 può essere richiesta anche dallo stesso dipendente con allegata richiesta del soggetto esterno. Rilascio dell'autorizzazione da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, previo nulla osta del Dirigente di riferimento e previa attestazione dell'assenza del conflitto di interessi, anche potenziali, della compatibilità della prestazione extra-lavorativa con i compiti d'ufficio.	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali	**Tipo di rischio:** mancato rispetto della disciplina per lo svolgimento di incarichi extraistituzionaldisparità di trattamento, situazioni di conflitto di interesse, mancata pubblicazione di dati/informazioni in Amministrazione Trsaparente, mancata comunicazione di dati/informazioni richiesta alla Finanza Pubblica (Anagrafe delle prestazioni)	**Probabilità:** 1 - medio 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio medio**	Rispetto e applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgvo 165/2001 . Regolamento disciplina conferimento di incarichi extraistituzionali ai sensi del D.Lgvo n. 165/2001 e s.m.i. adottato con Deliberazione Presidenziale n. 26 del 6/3/2025			
2.21 (G.4.1)	Gestione del trattamento giuridico dei dipendenti	Applicazione ai dipendenti di istituti quali: aspettativa, congedi, permessi ex L. 104/92, ammissione permessi diritto allo studio, straordinari previsti dalla normativa vigente, dal D.Lgvo 165/2001, Legge 68/1999	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali	**Tipo di rischio:** disparità di trattamento, rilascio autorizzazioni/ammissione ai permessi in assenza dei requisiti previsti dalla legge	**Probabilità:** 1 - media 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**				
2.22 (G.4.1)	Gestione del trattamento economico dei dipendenti	Predisposizione ed elaborazione dei cedolini-paga mensile al personale, contabilizzazione e versamento delle ritenute facoltative (prestiti, cessioni, delegaziondi pagamento etc)	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali	**Tipo di rischio:** Mancato rispetto delle disposizioni regolamentari e legislative	**Probabilità:** 1 - basso 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	Rispetto e applicazione della normativa disciplinante gli istituti giuridici concernenti il trattamento economico dei dipendenti			
2.23 **(G.4.8)**	Patrocinio legale dipendenti e amministratori. Descrizione: assunzione oneri di difesa del dipendente in ipotesi di apertura di procedimento per responsabilità civile, penale o amministrativa per fatti connessi all'espletamento del servizio o del mandato o rimborso previo comune gradimento dell'Ente (art. 59 del CCNL comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16 novembre 2022 e CCNL del 17 dicembre 2020 Dirigenti-Funzioni Locali 2016-2018); rimborso delle spese legali sostenute dagli amministratori al ricorrere dei presupposti previsti dall'Art. 86. c. V del D.Lgvo 267/2000	**Fase 1:** a seguito della trasmissione da parte del dipendente o dell'Amministrazione della comunicazione in ordine all'apertura a suo carico di un procedimento per responsbailità civile, penale o amministrativo-contabile, determinazione di comune gradimento ed eventuale nomina di legale.	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali	**Tipo di rischio:** disparità di trattamento, mancata valutazione dei presupposti normativamente previsti ai fini del riconoscimento del comune gradimentoo del rimborso delle spese legali, difetto d'istruttoria, difetto di motivazione	**Probabilità:** 1 - medio 2 - basso 3 - alto 4 - medio 5 - basso 6 - medio 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 -medio 4 - medio	**Rischio basso**	Adozione Regolamento sul patrocinio legale di dipendenti e amministratori adottato con Delibera del Consiglio Provinciale n. 7 del 5/3/2025			
		Fase 2: eventuale rimborso delle spese legali sostenute dal dipendente, laddove quest'ultimo abbia nominato un legale in sostituzione di quello messo a disposizione dall'Ente e a condizione che il procedimento abbia avuto esito favorevole. Rimborso delle spese legali sostenute dall'Amministratore nel caso di conclusione del procedimento con sentenza di assoluzione o di emanazione di un provvedimento di archiviazione, in presenza dei seguenti requisiti: a) assenza di conflitto di interessi con l'Ente amministrato; b) presenza di nesso causale fra funzioni esercitate e fatti giuridicamente rilevanti; c) assenza di dolo o colpa grave.			**Probabilità:** 1 - basso 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - medio 7 - medio 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - medio 4 - medio	**Rischio basso**				

03 - Area tecnico patrimoniale

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
03.01 (G.4.4.4)	DD aggiudicazione, redazione contratti e scritture private per appalti lavori/servizi/forniture e concessioni di lavori e servizi, sia sopra che sotto soglia . Descrizione: Redazione DD aggiudicazione - Richiesta documentazione contrattuale - Verifica telematica veridicità garanzia definitiva - Redazione e cura stipula contratti in forma pubblico amministrativa e scritture private autenticate per entrambe le Aree dell'Ente, ai sensi dell'art. 18 del Codice - Redazione e cura sottoscrizione scritture private non autenticate per Area di competenza	Ricezione della proposta di aggiudicazione (verbali di gara) e dell'esito della verifica dei requisiti ad opera della SA - redazione e adozione determina di aggiudicazione e relativo impegno di spesa, conformemente ai documenti programmatori - pubblicità della determina di aggiudicazione ai sensi dell'art. 20, comma 1 del D.lgs. 36/2023 - comunicazione aggiudicazione ex art. 90, comma 1, lett. b) e c) del D.lgs n. 36/2023 - richiesta documentazione contrattuale - verifica telematica garanzia definitiva ex art. 106, comma 3 del Codice - cura stipula nella forma dell'atto pubblico amministrativo o della scrittura privata autenticata per entrambe le Aree dell'Ente - redazione e cura sottoscrizione scritture private non autenticate per l'Area di competenza (ordinaria o nella forma dello scambio delle lettere secondo l'uso del commercio) - comunicazione avvenuta stipula art. 90, comma 1, lett. e) del D.lgs n. 36/2023.	Servizio Gestione amministrativa	**Tipo di rischio:** Mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza a carico degli appaltatori e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing) - errata valutazione della documentazione contrattuale	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - medio 4 - medio	**Rischio basso**	Rispetto del D.lgs n. 36/2023 e Delibere Anac relative alla verifica.. Eventuale confronto con il Dirigente per la valutazioned ella docuemntazione contrattuale. Inserimento nei contratti di appalto dei seguenti obblighi a carico degli appaltatori: obblighi relativi alla trasparenza sulle attività oggetto dell'appalto ai sensi dell'art. 2-bis, comma 3, del D.lgs n. 33/2013, qualora abbiano un fatturato annuo superiore a 500,000 euro. Disponibilità procedura whistleblowing di cui all'art. 54bis del D.Lgs. 165/2001 per segnalazioni con modalità telematiche che garantiscono l'anonimato dei segnalanti (inserito anche all'art. 7, comma 1, lett. g della sezione Anticorruzione e Trasparenza - 2.3 - del Piao). Delibera di adesione piattaforma n. 247 del 26/05/2023 e DPA n. 77 del 03/07/2023. Dare atto in determina di aggiudicazione dell'avvenuta verifica della garanzia provvisoria. Dare atto nel contratto dell'avvenuta verifica della garanzia definitiva.			
03.02 (G.4.4.1)	Programmazione triennale SERVIZI E FORNITURE di importo pari o superiore a 140 mila Euro per tutte le aree dell'Ente. Descrizione: Documento di programmazione dell'Ente, introdotto come obbligatorio dall'art. 37, comma 1, lett. a) del D.lgs n. 36/2023 e disciplinato dall'Allegato I.5 al Codice, da approvare contestualmente al bilancio di previsione nell'ambito del D.U.P.	Attivazione dell'iter con richiesta alle Aree organizzative della predisposizione e della trasmissione delle schede relative a ciascun acquisto da programmare, conformemente agli schemi-tipo annessi all'allegato I.5 al D.lgs n. 36/2023, previa consultazione, ove possibile, della pianificazione delle attività dei soggetti aggregatori (es. Consip, Invitalia), anche ai fini del rispetto degli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisito e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa pubblica - predisposizione schema di programma - invio dello schema ai servizi finanziari per la verifica della coerenza con le previsioni di bilancio - definizione atto di programmazione e trasmissione al servizio competente per l'allegazione al DUP e l'approvazione da parte dell'organo competente - eventuale aggiornamento/modifica nel corso dell'anno nei casi previsti dall'art. 7, comma 8 del citato Allegato I.5 al Codice 36/2023 - pubblicazione del programma e aggiornamenti/modifiche sul sito dell'ente e comunicazione all'Anac mediante la BDNCP (Delib Anac n. 582/2023).	Tutti i servizi di entrambe le Aree dell'Ente	**Tipo di rischio**: Favorire interessi particolari nella individuazione delle priorità - Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo (PNA)	**Probabilità:** 1 - medio 2 - alto 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - medio 4 - medio	**Rischio basso**	Proposta di Programma triennale per l'acquisto di forniture e servizi di importo pari o superiore ad Euro140 mila sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai Dirigenti dell'Ente senza frazionamenti immotivati e previa verifica di compatibilità finanziaria con le previsioni di bilancio e nel rispetto delle disposizioni di cui all' Allegato I.5 al Codice 36/2023. Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Analisi degli O.E. per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari. Analisi, in base al CPV (Common procurement vocabolary) degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosidi procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del portale dei dati aperti di ANAC. Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di o.e. inferiore a quello previsto dalla normaper le soglie di riferimento. Verifica valutazione interesse transfrontaliero in base alle indicazioni giurisprudenza (CGUE 15.05.2008, C 147/06 e CGUE 6.10.2016 n. 318)			
03.03 (G.4.2)	Concessione Impianti sportivi. Descrizione: Il processo consiste nella concessione degli impianti sportivi della Provincia mediante evidenza pubblica e nel conseguente utilizzo, anche a favore di singole società o associazioni sportive.	Predisposizione e pubblicazione del Bando	Servizio Patrimonio	Tipo di rischio: inserire nel bando elementi che favoriscano determinati soggetti	**Probabilità:** 1 - medio 2 - basso 3 - alto 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio	**Rischio basso**	Procedura aperta mediante pubblicazione di un bando; definizione di criteri per l'affidamento a soggetti in possesso dei requisiti di capacità economica e di esperienza. Individuazione degli assegnatari mediante Commissione Adozione Regolamento per l'uso e la gestione degli impianti sportivi di proprietà della Provincia di Terni (Approvato con Delibera di Consiglio Provinciale n. 32 del 23/10/2023)			
		Raccolta domande, verifica dichiarazioni e assegnazione strutture mediante specifiche convenzioni		Tipo di rischio: favorire determinati soggetti nella concessione per mezzo di valutazioni arbitrarie	Probabilità: 1 - medio 2 - basso 3 - alto 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**				
03.04 (G.4.7)	Controlli in materia Ambientale Descrizione: Verifiche ambientali per quanto di competenza, tenendo conto di quanto disposto dal D.Lgs. 152/2006, procedimento di verifica potenziale soggetto responsabile	Attività di indagine a valle di segnalazione potenziale inquinamento matrice terreno ed acqua	Servizio Ambiente	**Tipo di rischio**: carenza o mancata istruttoria ed indagine per favorire determinati soggetti	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	Attività controllate da più dipendenti; verbalizzazione delle attività di sopralluogo e verifica; applicazione della normativa sul procedimento amministrativo Legge 241/1990 e della Legge 689/1981			

03.05 (G.4.6)	Gestione Patrimonio – Acquisizioni e Alienazioni Immobiliari. Descrizione: Si tratta delle procedure di dismissione del patrimonio provinciale e delle eventuali acquisizioni.	dismissione del patrimonio provinciale e delle eventuali acquisizioni.	Servizio Patrimonio	Tipo di rischio: mancato rispetto dell'evidenza pubblica o prezzi non di mercato per le alienazioni; acquisti a prezzi non di mercato per le acquisizioni.	**Probabilità:** 1 - basso 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	Adozione procedure di evidenza pubblica per le alienazioni, con stime redatte dall'Agenzia delle Entrate; stime redatte dall'Agenzia delle Entrate anche per le acquisizioni Predisposizione regolamento per alienazione, concessione, locazione e comodato degli immobili della Provincia, come da Sezione 2.2 del PIAO 2023/2025. A seguito dell'approvazione di tale Regolamento da parte del Consiglio Provinciale si procederà alla riponderazione del rischio corruttivo			
03.06 (G.4.2)	Gestione Patrimonio – Concessioni, Locazioni, Comodati Descrizione: si tratta delle attività propedeutiche e connesse alla stipula dei contratti di concessione dei beni immobili provinciali.	**Fase 1:** Attività di predisposizione degli atti per l'affidamento in concessione o comodato/locazione	Servizio Patrimonio	**Tipo di rischio:** mancato rispetto dell'evidenza pubblica o prezzi non di mercato per le locazioni; concessioni e comodati con criteri discrezionali o affidamenti diretti non motivati	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio	**Rischio medio**	Adozione procedure di evidenza pubblica per le locazioni. Singoli atti motivati per le concessioni e i comodati, anche tenendo conto di quanto previsto dal Codice del Terzo Settore D.Lgs. 117/2017 e/o da specifiche normative di settore. Predisposizione regolamento per alienazione, concessione, locazione e comodato degli immobili della Provincia, come da Sezione 2.2 del PIAO 2023/2025. A seguito dell'approvazione di tale Regolamento da parte del Consiglio Provinciale si procederà alla riponderazione del rischio corruttivo			
		Fase 2: Attività di selezione del soggetto cui affidare in concessione o comodato/locazione		**Tipo di rischio:** favorire soggetti in danno di altri con procedure non trasparenti o, in caso di presentazione di progetti tecnici per le concessioni, con valutazioni arbitrarie	Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio medio**				
03.07 (G.4.4.1)	Programmazione triennale LL.PP., compresi gli interventi PNRR/PNC Descrizione: Trattasi di uno dei principali documenti programmatori dell'Ente relativo ai lavori pubblici di importo pari o superiore a 150 mila Euro, redatto in base alla normativa vigente (art. 37 del D.Lgs. 36/2023 e schemi tipo art. 3, comma 2, Allegato I.5 al Codice medesimo), comprensivo anche degli interventi PNRR/PNC e della eventuale previsione di effettuare l'appalto integrato; dopo una iniziale adozione da parte del Presidente nell'ambito del D.U.P., viene sottoposto ad osservazioni e quindi all'approvazione del Consiglio e, dopo l'eventuale nota di variazione, all'approvazione consiliare definitiva contestualmente al bilancio di previsione, per la successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e nella BDNCP di Anac	**Fase 1:** Incontri tra la parte politica, tecnica e finanziaria per l'individuazione degli interventi da inserire nella Programmazione - E' prevista la possibilità di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria (c.d. appalto integrato)	Tutti i servizi dell'Area	**Tipo di rischio:** Favorire interessi particolari nella individuazione delle opere da inserire - Elaborazione, da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o per sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera - Proposta progettuale elaborata dall'o.e. in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso - Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti o proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi per la loro attuazione.	**Probabilità:** 1 - medio 2 - alto 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	Proposta di Programma Triennale da parte dell'Area Tecnico-Patrimoniale verificata con l'apporto del Dirigente e di più collaboratori, interventi individuati secondo il programma di mandato dell'Amministrazione e concordati con la stessa, nonché sottoposti a verifica di sostenibilità finanziaria. Scelte sulle priorità condivise da parte del Presidente con il supporto del Dirigente dell'Area. Per la pubblicazione annuale di reports con il rendiconto su tempi e costi per le opere inserite nella Programmazione non è stato ancora emanato lo schema tipo di cui all'art. 38, comma 2, D.Lgs. 33/2013 da parte del M.E.F. di intesa con l'A.N.A.C. Per gli APPALTI INTEGRATI: Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per ventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni - Previsione di specifici indicatori di anomalia, quali monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale			
		Fase 2: Definizione delle priorità nell'ambito degli interventi inseriti nella Programmazione		**Tipo di rischio:** Favorire interessi particolari nella individuazione delle priorità - Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo (PNA)	**Probabilità:** 1 - medio 2 - alto 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	Proposta di Programma Triennale da parte dell'Area Tecnico-Patrimoniale verificata con l'apporto del Dirigente e di più collaboratori, interventi individuati secondo il programma di mandato dell'Amministrazione e concordati con la stessa, nonché sottoposti a verifica di sostenibilità finanziaria. Scelte sulle priorità condivise da parte del Presidente con il supporto del Dirigente dell'Area. Per la pubblicazione annuale di reports con il rendiconto su tempi e costi per le opere inserite nella Programmazione non è stato ancora emanato lo schema tipo di cui all'art. 38, comma 2, D.Lgs. 33/2013 da parte del M.E.F. di intesa con l'A.N.A.C. Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Analisi degli O.E. per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari. Analisi, in base al CPV (Common procurement vocabolary) degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosidi procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del portale dei dati aperti di ANAC. Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di o.e. inferiore a quello previsto dalla normaper le soglie di riferimento. Verifica valutazione interesse transfrontaliero in base alle indicazioni della giurisprudenza europea (CGUE 15.05.2008, C147/06 - CGUE 60.10.2016 n. 318)			

03.08 (G.4.4.2)	Progettazione LAVORI PUBBLICI E Opere Pubbliche. Descrizione: In tale fase vengono individuate prioritariamente all'interno del personale dell'Ente le figure professionali che ricopriranno le varie funzioni di progettazione e verifica per l'opera pubblica e verificata la necessità, in caso di assenza di specifiche professionalità od eccessivi carichi di lavoro che non consentono il rispetto delle tempistiche, di eventuali affidamenti a professionisti esterni, tenendo conto delle soglie di importo previste dalla legge.	**Fase 1:** Riunione con responsabili di servizio, per verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente o meno **Fase 2:** Qualora si ritenga necessario l'affidamento all'esterno, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico di progettazione e verifica	Tutti i servizi dell'Area	**Tipo di rischio:** favorire interessi particolari nella tipologia di progettazione **Tipo di rischio:** favorire interessi particolari nell'affidamento degli incarichi - attività di verifica non corretta e/o superficiale per favorire il progettista	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio **Probabilità:** 1 - medio 2 - alto 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso** **Rischio basso**	Assegnazione delle attività di progettazione da parte del Dirigente dell'Area con sistemi di rotazione fra i tecnici interni e tenendo conto delle rispettive professionalità o, per l'affidamento all'esterno, qualora si tratti di importi per i quali si procede con affidamento diretto o procedura negoziata, applicando il principio di rotazione. Utilizzo ceck-list che contengano tutti gli elementi oggetto di verifica e validazione		
03.09 (G.4.4.3)	Indizione Gara LAVORI PUBBLICI e Opere Pubbliche Descrizione: In questa fase si procede all'adozione della Decisione di contrarre con la quale si individuano gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché le lavorazioni oggetto di sub-appalto, in base a quanto previsto dalle vigenti normative (procedure aperte, ristrette, negoziate).	**Fase 1**: Riunione con Rds ed eventualmente con Rdp se non coincidente, per individuare , in base alla normativa vigente al momento, la procedura e i criteri di selezione più adeguati alla specifica fattispecie **Fase 2:** SUBAPPALTO: indicazione nella decisione di contrarre, motivando adeguatamente, delle lavorazioni oggetto del contratto da eseguire a cura dell'aggiudicatario tenuto conto delle indicazioni di cui all'art. 119, comma 2, del D.lgs n. 36/2023	Tutti i servizi dell'Area	**Tipo di rischio:** fuga di notizie circa gare non ancora pubblicate; individuazione di concessioni in luogo di appalti; fissazione di condizioni di esecuzione per favorire determinate imprese; utilizzo del sistema o.e.p.v. con punteggi non congrui; scelta delle ditte da invitare, per le procedure negoziate, non rispettando il criterio della rotazione previsto dall'art. 49 del D.Lgs. 36/2023, invitando un numero di soggetti inferiore a quello previsto dalla norma per favorire determinati operatori a discapito di altri, individuando criteri non oggettivi e non conformi alle prescrizioni di cui all'art. 2, co. 3 dell'Allegato II.1 al D.lgs n. 36/2023 **Tipo di rischio:** Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto - Incremento dei rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi ad altri partecipanti alla stessa gara - Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali per le quali il subappalto ai sensi del comma 17 dell'art. 119 è sconsigliato.	**Probabilità:** 1 - medio 2 - alto 3 - alto 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - medio 4 - medio **Probabilità:** 1 - basso 2 - basso 3 - alto 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	Indicazione della procedura di gara da parte del Dirigente dell'Area con inserimento di stringente motivazione, anche nella scelta del sistema di affidamento prescelto, con particolare riferimento alle condizioni di partecipazione, al principio di rotazione, alla valutazione delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale ad opera del RUP (dandone atto nella Decisione a contrarre), ai punteggi attribuiti agli elementi tecnici ed economici nell'offerta economicamente più vantaggiosa. Qualora si tratti di importi per i quali si procede con procedura negoziata per individuare gli o.e. da invitare non si utilizza il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi se non in presenza di situazioni particolari e specificatamente motivate ex art. 50, co. 2 del D.lgs n. 36/2023. L'o.e. da invitare si individua in base a criteri oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza,dall'apposito Elenco derivante da una manifestazione di interesse specifica; in alternativa, se iscritti, si utilizza l'elenco presente nel mercato elettronico (MEPA) Attenta valutazione delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata, Linee Guida comportamentali del Segretario generale del 28 giugno 2024 sulla disciplina degli adempimenti in materia di subappalto.	**Predisposizione modelli di determinazione dirigenziale (per procedure aperte)**	**Entro il 31/12/2026**	**Segreteria Generale**
03.10 (G.4.4.5)	Esecuzione ContrattoLAVORI e Opere Pubbliche Descrizione: tale fase è normata dal D.Lgs. 36/2023 per gli Appalti artt. 113-126 e dall'Allegato II.14 al Codice, per le Concessioni artt. 188-192 . L'Ufficio di Direzione Lavori, sotto il coordinamento del R.U.P., vigila sulla corretta esecuzione dei lavori, sulla regolarità dei sub-appalti e sub- affidamenti, propone le varianti in corso d'opera e cura i rapporti con l'impresa, per quanto di competenza. Verifica telematica veridicità polizze fideiussorie	**Fase 1:** Attività di vigilanza sulla corretta esecuzione dei lavori e, in modo particolare sull'autorizzazione al subappalto **Fase 2:** verifica telematica veridicità e autenticità polizze fiudeiussorie prestate a garanzia dell'anticipazione del prezzo, per l'esecuzione di lavori di particolare complessità e a garanzia della rata di saldo,mediante accesso al sito internet dell'emittente ovvero gestita mediante ricorso a piattaforme operanti con le tecnologie previste dal comma 3 dell'art. 106 del Codice.	Tutti i servizi dell'Area	**Tipo di rischio fase 1:** ricorso improprio a sospensioni, varianti, sub-appalti, sub-affidamenti e proroghe per favorire l'impresa esecutrice; valutazione non corretta delle riserve; mancata applicazione delle penali; applicazione impropria di accordi bonari o transazioni - rilascio autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma - comunicazione obbligatoria dell'o.e. relativa ai subcontratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 119, comma 2, del D.lgs n. 36/2023, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto - omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati. Per gli appalti integrati: Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti o proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi per la loro attuazione. Tipo di rischio Fase 2: mancato controllo polizze fideiussorie e conseguente danno erariale per il RUP se sorgesse la necessità di escutere la polizza e questa si rivelasse non veritiera e autentica	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio **Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	Ufficio direzione lavori con più componenti e supervisione del Dirigente dell'Area Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti Inserimento di stringente motivazione negli atti che dispongono sospensioni lavori o approvano accordi bonari o transazioni. Adeguamento in base al nuovo codice dei contratti (D.Lgs 36/2023). Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto, mediante controllo a campione delle autorizzazioni concesse dal RUP. Verifica da parte dell'ente dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai subcontratti comunicati. Per gli appalti integrati: Previsione di specifici indicatori di anomalia, quali monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale .Dare atto dell'avvenuta verifica della veridicità e autenticità delle garanzie fideiussorie negli atti di liquidazione anticipazione presso e a garanzia della rata di saldo e nell'atto che accetta la polizza per l'esecuzione di lavori di particolare complessità.	**Controlli a campione sulla fase esecutiva dei contratti (art. 5, comma 8, Regolamento controlli interni e PNA 2025 di ANAC)**	**Entro il 31/12/2026**	**Segreteria Generale**

03.11 (G.4.4,6)	Rendicontazione Opere Pubbliche. Descrizione: L'Ufficio di Direzione Lavori e l'organo di collaudo, sotto il coordinamento del R.U.P., redigono lo stato finale dei lavori ed il collaudo provvisorio.	Redazione stato finale e collaudo provvisorio	Tutti i servizi dell'Area	Tipo di rischio: omissione di controlli; pagamenti ingiustificati e non tracciati	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	- Nomine trasparenti dei collaudatori; - Pagamenti tracciati - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo o dei singoli collaudatori Per la pubblicazione annuale di report con il rendiconto su tempi e costi per le opere inserite nella Programmazione non è stato ancora emanato lo schema tipo ti cui all'art. 38, comma 2, D.Lgs. 33/2013 da parte del M.E.F. di intesa con l'A.N.A.C. Adeguamento in base al nuovo codice dei contratti (D.Lgs 36/2023).			
03.12 (G.4.4.3)	AFFIDAMENTI DIRETTI NON preceduti da indagini di mercato Affidamenti sino alla soglia di cui all'art. **50, comma 1, lett. a)** del D.Lgs. 36/2023 di lavori pubblici Descrizione: Il D.Lgs. 36/2023 all'art. 50, comma 1, lett. a) prevede la possibilità per le S.A.di procedere all'affidamento diretto di lavori di importo inferiore ad € 150.000, anche senza consultazione di più O.E., assicuirando che siano scelti però soggetti in possesso di docuemntate esperienze pregresse idonee all'esecusione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla S.A. Affidamenti sino alla soglia di cui all'art. **50, comma 1, lett. b)** del D.lgs n. 36/2023, tra gli altri, di servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione Descrizione: Il D.Lgs. 36/2023 all'art. 50, comma 1, lett. b) prevede la possibilità per le S.A.di procedere, tra gli altri, all'affidamento diretto di servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione, di importo inferiore ad € 140,000, anche senza consultazione di più O.E., assicuirando che siano scelti però soggetti in possesso di docuemntate esperienze pregresse idonee all'esecusione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla S.A.	Affidamenti diretti: affidamento del contratto senza una procedura di gara, nel quale, anche nel caso di previo interpello di più operatori economici, la scelta è operata discrezionalmente dalla S.A. nel rispetto dei criteri qualitativi e quantitativi di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del codice (D.lgs n. 36/2023) e dei requisiti generali e speciali previsti dal codice medesimo (Art. 3, co. 1, lett. d) Allegato I.1 al Codice)	Tutti i servizi dell'Area	**Tipo di rischio:** possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso - calcolo valore stimato dell'appalto alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto - possibili affidamenti ricorrenti al medesimo o.e. della stessa tipologia di CPV (*Common procurement vocabulary*), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140.000 (S/F) o 150.000 (Lavori) euro- condizionamento dell'intera procedura di affidamento e di esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, dlgs n. 36/2023 e Allegato I.2 al medesimo decreto - affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici o.e.	**Probabilità:** 1 - alto 2 - medio 3 - alto 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio BASSO**	Rispetto dell'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 e dei relativi allegati Inserimento di congrua motivazione nella decisione di contrarre della scelta della procedura di gara in relazione all'importo dell'affidamento e della selezione dell'affidatario, con particolare riferimento ai criteri qualitativi e quantitativi di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del codice e dei requisiti generali e speciali previsti dal codice medesimo - Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs n. 36/2023 Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Analisi degli o.e. per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti. Analisi, in base al CPV, degli affidamenti posti in essere. 4. link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organiozzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Individuazione RUP con criteri oggettivi di rotazione			
03.13 (G.4.9 altre aree)	Strumenti Urbanistici Generali: Redazione PTCP Descrizione: FORMAZIONE DEL PTCP.	compimento delle scelte pianificatorie da parte dell'Amministrazione sulla base delle condizioni di contesto territoriale, delle linee programmatiche di mandato e dei vincoli esistenti	Servizio Pianificazione Territoriale	Tipo di rischio: non correttezza delle scelte pianificatorie che possono comportare una mancata tutela del territorio e del paesaggio	**Probabilità:** 1 - alto 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - medio 2 - medio 3 - basso 4 - alto	**basso**	È un processo aperto, soggetto a confronti sin dalla fase iniziale, con alto numero di partecipanti. Processo disciplinato per legge in tutte le fasi; Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari con controlli incrociati.			
03.14 (G.4.9 altre aree)	Strumenti Urbanistici Generali: **adozione**, pubblicazione e raccolta osservazioni. Descrizione: Procedimento volto **all'adozione** e alla pubblicazione del PTCP ai fini della raccolta di osservazioni.	Pubblicazione del documento programmatico; - esame delle valutazioni e delle proposte sul documento programmatico da parte dei soggetti interessati - pubblicazione degli atti - esame e valutazione delle osservazioni dei soggetti privati; - determinazioni sulle osservazioni	Servizio Pianificazione Territoriale	Tipo di rischio: non correttezza nelle valutazioni e nella predisposizione delle determinazioni sulle osservazioni in contrasto con l'interesse generale	**Probabilità:** 1 - medio 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**basso**	Rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013. Applicazione vigenti normative procedurali in materia.			

03.15 (G.4.9 altre aree)	Strumenti Urbanistici Generali: Approvazione Descrizione: Adozione del PTCP e successiva approvazione del PTCP.	Attività di definitiva approvazione del PTCP coerente con le risultanze della conferenza di copianificazone e del relativo atto della Giunta Regionale.	Servizio Pianificazione Territoriale	Tipo di rischio: mancato adeguamento alle indicazioni/prescrizioni dell'atto della Giunta Regioanale	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - medio 2 - medio 3 - basso 4 - alto	**basso**	Controllo del Dirigente sul rispetto delle indicazioni/prescrizioni regionali e costituzione di gruppi di lavoro con controlli incrociati			
03.16 (G.4.9 altre aree)	Strumenti Urbanistici Generali: Varianti. Descrizione: adozione e approvazione di varianti al PTCP. Pareri.	Varianti al PRG su istanza Pareri	Servizio Pianificazione Territoriale	Tipo di rischio: cura di interessi particolari a svantaggio della tutela del territorio e del paesaggio	**Probabilità:** 1 - alto 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - medio 2 - medio 3 - basso 4 - alto	**basso**	Applicazione vigenti normative procedurali in materia. Controllo del Dirigente sul rispetto delle indicazioni/prescrizioni regionali e costituzione di gruppi di lavoro con controlli incrociati			
03.17 (G.4.9 altre aree)	Attività di trasporto privato . Descrizione: attività autorizzative e di controllo	Attività di autorizzazione e controllo in materia di officine per revisione veicoli leggeri e revisione veicoli pesanti	Servizio Trasporti	Tipo di rischio: rilascio di autorizzazioni in assenza dei requisiti richiesti dalla normativa; mancata o irregolare effettuazione dei dovuti controlli	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**basso**	Applicazione vigenti normative procedurali in materia e dei vigenti Regolamenti provinciali in materia (Rif, Carta dei Servizi dei trasporti della Provincia di Terni edizione 2023 pubblicata in Amministrazione Trasparente); Redazione nel 2025 di nuovi regolamenti / aggiornamento regolamenti esistenti per attività revisione veicoli leggeri e attività revisione veicoli pesanti, posti all'approvazione degli organi competenti			
03.18 (G.4.9 altre aree)	Dimensionamento della rete scolastica provinciale . Descrizione: attività prepedeutiche e proposta di dimensionamento	Attività propedeutiche e proposta di dimensionamento della rete scolastica primaria e secondaria provinciale	Servizio Pubblica Istruzione e Università	Tipo di rischio: predisposizine proposta di dimensionamento senza le preventive consultazioni delle istituzioni territoriali;, mancata applicazione dei parametri minimi richiesti dalla normativa	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - madio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - medio 2 - basso 3 - basso 4 - medio	**basso**	Applicazione delle vigenti normative nazionali e regionali in materia; in particolare, D.Lgs.112/1998, Legge 111/2011, Legge 56/2014, Legge 107/2015, Decreto interministriale 127/2023. Legge regionale 28/2002 e deliberazione Assemblea Legislativa Regionale n. 391/2024. Redazione nel 2025 di Linee guida procedimentali per l'attività di dimensionamento rete scolastica primarie e secondaria.			
03.19 (G.4.7)	Controlli in materia Ambientale Descrizione: Gestione e verifica procedimenti di bonifica siti inquinati	Attivita di gestione ammiinstrativa e verifica dei procedimenti bonifica ambientale matrice terreno ed acque sui siti inquinati di interesse regionale e nazionale (quasti ultimi in collaborazione con il ministero dell'ambiente)	Servizio Ambiente	**Tipo di rischio**: carenza o mancato controllo per favorire determinati soggetti	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	Attività controllate da più dipendenti; verbalizzazione delle attività di sopralluogo e verifica; applicazione della normativa sul procedimento amministrativo Legge 241/1990 e della Legge 689/1981			
03.20 (G.4.7)	Autorizzazioni in materia Ambientale Descrizione: Autorizzazione con procedura semplificata impianti trattamento rifiuti	Attivita di autorizzazione e conseguente gestione amministrativa delle imprese che attivano e eserciscono impianti di trattamento dei rifiuto nell'ambito delle procedure semplificate previste dalla normativa	Servizio Ambiente	**Tipo di rischio**: Istruttoria autorizzativa carente e riclascio autorizzazzione non conformi alla norma per favorire determinati soggetti	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	Attività controllate da più dipendenti; verbalizzazione delle attività di sopralluogo e verifica; applicazione della normativa sul procedimento amministrativo Legge 241/1990 e della Legge 689/1981			

03.21 (G.4.9 altre aree)	Attività di trasporto privato . Descrizione: attività autorizzative e di controllo	Attività di autorizzazione e controllo autoscuole e scuole nautiche, consulenza mezzi di trasporto	Servizio Trasporti	Tipo di rischio: rilascio di autorizzazioni in assenza dei requisiti richiesti dalla normativa; mancata o irregolare effettuazione dei dovuti controlli	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**basso**	Applicazione vigenti normative procedurali in materia e dei vigenti Regolamenti provinciali in materia (Rif. Carta dei Servizi dei trasporti della Provincia di Terni edizione 2023 pubblicata in Amministrazione Trasparente). Redazione nel 2025 di nuovi regolamenti / aggiornamento regolamenti esistenti per attività di autoscuole,attività di scuola nautica, attività di consulenza mezzi di trasporto, posti all'approvazione degli organi competenti			
03.22 (G.4.9 altre aree)	Attività di trasporto privato Descrizione: abilitazione professionali	Effettuazione esami di abilitazione per noleggio NCC, agenzie pratiche auto, gestione trasporto pubblico e privato, istruttori ed insegnanti scuola guida	Servizio Trasporti	Tipo di rischio: rilascio di abilitazione in assenza di adeguata formazione professinale	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**basso**	Applicazione vigenti normative procedurali in materia e dei vigenti Regolamenti provinciali in materia , Accertamento idoneità in sessioni di esami pubblici con commissioni miste con soggetti di altre amministrazioni			
03.23 (G.4.9 altre aree)	Autorizzazione Codice della strada . Descrizione: Trasporti Eccezionali	Concessione autorizzazione ai trasporti eccezionali sulla rete viaria di competenza ai sensi del Codice della Strada per veicoli eccedenti massa e dimensioni	Servizio Viabilità	Tipo di rischio: rilascio di autorizzazioni in assenza dei requisiti richiesti dalla normativa; mancata o irregolare effettuazione dei dovuti controlli	**Probabilità:** 1 - basso 2 - basso 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - medio	**minimo**	Attività controllate da più dipendenti; Procedimento gestito interamente su piattaforma inofrmatica, applicazione della normativa sul procedimento amministrativo Legge 241/1990 e della Legge 689/1981			
03.24 (G.4.9 altre aree)	Autorizzazione Codice della strada . Descrizione: Autorizzazione e concessioni	Autorizzazione e concessioni ai sensi del Codice della Strada per edificazioni in fasce di rispetto, passi carrabili, attraversamenti stradali, pubblicità	Servizio Viabilità	Tipo di rischio: rilascio di autorizzazioni in assenza dei requisiti richiesti dalla normativa; mancata o irregolare effettuazione dei dovuti controlli	**Probabilità:** 1 - basso 2 - basso 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**basso**	Attività controllate da più dipendenti; applicazione della normativa sul procedimento amministrativo Legge 241/1990 e della Legge 689/1981			

04 - Polizia provinciale

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
04.01 (G.4.7)	Controlli e sanzioni di polizia stradale e incidentistica stradale Descrizione: Attività relative alle funzioni attribuite alla Polizia Locale dall'art 11 e 12 del C.d.S., dalla Legge 65/1986, dalla Legge Regione Umbria 1/2005.	**Fase 1:** attività esterna di accertamento delle violazioni e di rilievo incidentistica stradale	Corpo di Polizia Provinciale	**Tipo di rischio:** controlli non svolti o incompleti non imparziali	**Probabilità:** 1 - basso 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - medio 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio Basso**	Utilizzo di verbali numerati progressivamente. Registrazione dei blocchi utilizzati con il nominativo dell'utilizzatore. Supervisione dei controlli effettuati da parte del superiore gerarchico. Supervisione delle sanzioni effettuate da parte del superiore gerarchico.			
		Fase 2: uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni (perfezionamento notifiche, ricezione eventuali ricorsi, gestione richieste autotutela)		**Tipo di rischio:** mancato perfezionamento delle procedure amministrative correlate alle sanzioni	**Probabilità:** 1 -medio 2 - basso 3 - basso 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - medio 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio Basso**				
04.02 (G.4.7)	Controlli Ambientali Descrizione: Attività di controllo di cui al D.Lgs 152/2006 (T.U. Ambientale) ed altre norme di settore, secondo procedure di cui al C.P.P. ed alla L. 689/1981	**Fase 1:** Realizzazione di Controlli in materia principalmente di Rifiuti ma anche in materia di acque, emissioni in atmosfera ed altre materie in tema ambientale. Vengono predisposti i controlli, ed effettuati sia su programmazione che a campione o su specifiche esigenze del momento dovute a segnalazioni. Si redigono tutti gli atti necessari sia per lo svolgimento delle indagini che per gli eventuali atti derivanti dall'accertamento di illeciti od irregolarità. **Fase 2:** Studio ed analisi d'ufficio dei rilievi effettuatati, redazione degli atti di P.G. o di P.A. laddove necessario e trasmissione alle Autorità preposte.	Corpo di Polizia Provinciale	**Tipo di rischio**: non imparzialità nella scelta dei soggetti da controllare; omissioni degli atti d'ufficio	**Probabilità:** 1 - basso 2 - basso 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio Basso**	Predisposizione della programmazione dei controlli da eseguire secondo elenchi; Esecuzione in pattuglia di più unità di personale; Presenza costante dell'Ufficiale Coordinatore			

04.03 (G.4.7)	Rilascio e Rinnovo delle Qualifiche di Guardia Giurata Volontaria Venatoria ed Agente Giurato addetto alla sorveglianza sulla pesca ai sensi dell'art 163 co.3 del D.Lgs 112/1998 e del Tit. IV Tulps	Acquisizione delle Domande di Rilascio o rinnovo delle qualifiche, avvio ed esecuzione del Procedimento amministrativo, verifiche dei Requisiti, predisposizione atti di accoglimento o rigetto, invio alla Firma del Dirigente	Corpo di Polizia Provinciale	**Tipo di rischio:** omissioni o abusi nel procedimento, facilitando od osteggiando la concessione della qualifica	**Probabilità:** 1 - basso 2 - basso 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio Basso**	Esecuzione attenta nel rispetto delle fasi del procedimento amministrativo, supervisione dell'Ufficiale Responsabile, Conclusione del procedimento a Firma del Dirigente. Con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 5 del 21/01/2025 è stato approvato il nuovo "Regolamento provinciale per il rinnovo della qualifica di Guardia giurata volontaria ittico-venatoria"			
04.04 (G.4.7)	Procedimento di coordinamento dell'attività di controllo faunistico ex L. n. 157 dell'11 febbraio 1992 "norme per la protezione della fauna selvatica omeoterma e per il prelievo venatorio", L.R. n. 14 del 17 maggio 1994 "Legge regionale per la protezione della fauna selvatica omeoterma e per il prelievo venatorio" Regolamento Regionale n. 34 del 30 novembre 1999 "prelievo venatorio della specie cinghiale"	A seguito della comunicazione alla Polizia Provinciale in ordine alla necessità di intervento, la Polizia Provinciale effettua un controllo in ordine ai presupposti normativamente previsti e coordina l'intervento	Corpo di Polizia Provinciale	**Tipo di rischio**: semplificazione procedure di controllo faunistico	**Probabilità:** 1 - basso 2 - basso 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio Basso**	Esecuzione attenta nel rispetto delle fasi del procedimento amministrativo, supervisione dell'Ufficiale Responsabile.			
04.05 (G.4.7)	Gestione delle attività di Polizia Giudiziaria	Prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, compiere gli atti necessari ad assicurare le fonti di prova	Corpo di Polizia Provinciale	**Tipo di rischio:** omissione atti o abuso dei poteri e funzione	**Probabilità:** 1 - basso 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso	**Rischio Basso**	Esecuzione attenta nel rispetto delle fasi del procedimento amministrativo, supervisione dell'Ufficiale Responsabile, trasmissione atti Autorità Giudiziaria			

05 - PNRR / PNC

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
05.01 (G.4.4.2)	Progettazione Opere Pubbliche PNRR/PNC Descrizione: In tale fase vengono individuate prioritariamente all'interno del personale dell'Ente le figure professionali che ricopriranno le varie funzioni di progettazione e verifica per l'opera pubblica e verificata la necessità, in caso di assenza di specifiche professionalità od eccessivi carichi di lavoro che non consentono il rispetto delle tempistiche, di eventuali affidamenti a professionisti esterni nei limiti e termini per affidamenti diretti previsti dalla specifica normatina PNRR/PNC.	**Fase 1:** Riunione con responsabili di servizio, per verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente o meno	Tutti i servizi dell'Area	**Tipo di rischio:** favorire interessi particolari nella tipologia di progettazione	**Probabilità** 1 - medio 2 - alto 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	Controlli amministrativi su tutti gli atti del PNRR/PNC: definizione check list, circolare agli uffici per avvio monitoraggio PNRR, anche in base alle indicazioni di MIM, RGS, Corte dei conti (obiettivo art. 7, comma 1, lett. c della sezione 2,3 - del Piao), Pubblicazione stato attuazione interventi PNRR (obiettivo art. 13, comma 3, lett. c sezione 2,3 - del Piao) Assegnazione delle attività di progettazione da parte del Dirigente dell'Area con sistemi di rotazione fra i tecnici interni e tenendo conto delle rispettive professionalità o, per l'affidamento all'esterno, qualora si tratti di importi per i quali si procede con affidamento diretto o procedura negoziata, applicando il principio di rotazione. Utilizzo ceck-list che contengano tutti gli elementi oggetto di verifica e validazione			
		Fase 2: Qualora si ritenga necessario l'affidamento all'esterno, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico sia per la progettazione che per l'attività di verifica		**Tipo di rischio:** favorire interessi particolari nell'affidamento degli incarichi - attività di verifica non corretta e/o superficiale per favorire il progettista	**Probabilità** 1 - medio 2 - alto 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**				
05.02 (G.4.4.3)	Indizione Gara LAVORI PUBBLICI Opere Pubbliche Descrizione: In questa fase si procede all'adozione della Decisione di contrarre con la quale si individuano gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori e delle offerte, nonché le lavorazioni oggetto di subappalto, in base a quanto previsto dalle vigenti normative (procedure aperte, ristrette, negoziate, affidamenti diretti, procedura negoziata senza pubblicazione di bando ex art. 48, comma 3 D.L. 77/2021), per gli interventi PNRR/PNC :	**Fase 1:** Riunione con Rds ed eventualmente con Rdp se non coincidente, per individuare, in base alla normativa vigente al momento, la procedura e i criteri di selezione più adeguati alla specifica fattispecie - Indicazione, nella decisione di contrarre, motivando adeguatamente, delle lavorazioni oggetto del contratto da eseguire a cura dell'aggiudicatario tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 119, co. 2, del D.lgs n. 36/2023 **Fase 2:** ai sensi dell'art. 48, co. 3, del D.L. n. 77/2021, la Provincia può aggiudicare appalti PNRR/PNC- anche sopra soglia - mediante una procedura negoziata senza pubblicazione di un bando ex art. 63 del D.lgs n. 50/2016, dandone motivatamente conto nel primo atto della procedura (=programmazione o decisione di contrarre se estrema urgenza)	Tutti i servizi dell'Area	**Tipo di rischio:** fuga di notizie circa gare non ancora pubblicate; individuazione di concessionari in luogo di appalti; fissazione di condizioni di esecuzione per favorire determinate imprese; utilizzo del sistema o.e.p.v., con punteggi non congrui; scelta degli o.e. da invitare, per le procedure negoziate, non rispettando il criterio della rotazione previsto dall'art. 49 del D.Lgs. 36/2023 invitando un numero di soggetti inferiore a quello previsto dalla norma per favorire determinati operatori a discapito di altri, individuando criteri non oggettivi e non conformi alle prescrizioni di cui all'art. 2, co. 3 dell'Allegato II.1 al D.lgs n. 36/2023 - incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto - Incremento dei rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi ad altri partecipanti alla stessa gara - Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali per le quali il subappalto ai sensi del comma 17 dell'art. 119 è sconsigliato **Tipo di rischio:** possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 63 del d.lgs n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla S.A., e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici - utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della S.A, ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi - utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della S.A, per favorire un determinato O.E. - Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza - Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti cospicui, al soggetto non aggiudicatario	**Probabilità** 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio **Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	Controlli amministrativi su tutti gli atti del PNRR/PNC: definizione check list, circolare agli uffici per avvio monitoraggio PNRR, anche in base alle indicazioni di MIMS, RGS, Corte dei conti (obiettivo art. 7, comma 1, lett. c della sezione 2,3 - del Piao). Pubblicazione stato attuazione interventi PNRR (obiettivo art. 13, comma 3, lett. c sezione 2,3 - del Piao) Indicazione della procedura di gara da parte del Dirigente dell'Area con inserimento di stringente motivazione, anche nella scelta del sistema di affidamento prescelto, con particolare riferimento alle condizioni di partecipazione, al principio di rotazione, alla valutazione delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale ad opera del RUP (dandone atto nella Decisione a contrarre), ai punteggi attribuiti agli elementi tecnici ed economici nell'offerta economicamente più vantaggiosa. Qualora si tratti di importi per i quali si procede con procedura negoziata per individuare gli o.e. da invitare non si utilizza il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi se non in presenza di situazioni particolari e specificatamente motivate ex art. 50, co. 2 del D.lgs n. 36/2023. L'o.e. da invitare si individua in base a criteri oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza,dall'apposito Elenco derivante da una manifestazione di interesse specifica; in alternativa, se iscritti, si utilizza l'elenco presente nel mercato elettronico (MEPA) Attenta valutazione delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata Chiara esplicitazione nella decisione di contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla S.A., per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalel procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza per motivi tecnici vengono puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza Tracciatura delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate dalla Provincia in un determinato arco temporale (al fine di verificare se gli o.e. sono sempre gli stessi), Linee Guida comportamentali del Segretario generale del 28 giugno 2024 sulla disciplina degli adempimenti in materia di subappalto. Approvazione, sottoscrizione ed attuazione nel 2025 del Protocollo d'intesa con il Comando della Guardia di Finanza di Terni per i controlli a tutela delle risorse del PNRR/PNC e dei Fondi strutturali UE	**Predisposizione modelli di determinazione dirigenziale (per procedure aperte)**	**Entro il 31/12/2026**	**Segreteria Generale**
05.03 (G.4.4.5)	Esecuzione Contratto Opere Pubbliche . Descrizione: L'Ufficio di Direzione Lavori, sotto il coordinamento del R.U.P., vigila sulla corretta esecuzione dei lavori, sulla regolarità dei sub-appalti e sub-affidamenti e cura i rapporti con l'impresa, per quanto di competenza, nell'ambito degli interventi PNRR/PNC. Verifica telematica veridicità polizze fideiussorie Premio di accelerazione art. 50, co. 4 D.Dl. n. 77/2021	**Fase 1:**Attività di vigilanza sulla corretta esecuzione dei lavori, con particolare riferimento all'autorizzazione del subappalto **Fase 2:** verifica telematica della veridicità e autenticità polizze fiudeiussorie prestate a garanzia dell'anticipazione del prezzo, per l'esecuzione di lavori di particolare complessità e a garanzia della rata di saldo, mediante accesso al sito internet dell'emittente ovvero gestita mediante ricorso a piattaforme operanti con le tecnologie previste dal comma 3 dell'art. 106 del Codice **Fase 3:** possibile previsione per la S.A. di prevedere nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita	Tutti i servizi dell'Area	**Tipo di rischio:** ricorso improprio a sospensioni, varianti, sub-appalti, sub-affidamenti e proroghe per favorire l'impresa esecutrice; valutazione non corretta delle riserve; mancata applicazione delle penali; applicazione impropria di accordi bonari o transazioni - rilascio autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma - comunicazione obbligatoria dell'o.e. relativa ai subcontratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 119, comma 2, del D.lgs n. 36/2023, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto - omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati. Mancato controllo polizze fideiussorie e conseguente danno erariale per il RUP se sorgesse la necessità di escutere la polizza e questa si rivelasse non veritiera e autentica Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza dei verificarsi delle circostanze previste dalle norme - Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto - Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatorre per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	**Probabilità:** 1 - medio 2 - alto 3 - alto 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Probabilità:** 1 - medio 2 - alto 3 basso 4 - medio **Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso	**Rischio basso**	Ufficio direzione lavori con più componenti e supervisione del Dirigente dell'Area Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti Inserimento di stringente motivazione negli atti che dispongono sospensioni lavori o approvano accordi bonari o transazioni. Adeguamento in base al nuovo codice dei contratti (D.Lgs 36/2023). Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto, mediante controllo a campione delle autorizzazioni concesse dal RUP. Verifica da parte dell'ente dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai subcontratti comunicati. Per gli appalti integrati: Previsione di specifici indicatori di anomalia, quali monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale Per la pubblicazione annuale di report con il rendiconto su tempi e costi per le opere inserite nella Programmazione non è stato ancora emanato lo schema tipo ti cui all'art. 38, comma 2, D.Lgs. 33/2013 da parte del M.E.F. di intesa con l'A.N.A.C., ma si seguono le specifiche normative in materia di interventi PNRR/PNC. Controlli amministrativi su tutti gli atti del PNRR/PNC: definizione check list, circolare agli uffici per avvio monitoraggio PNRR, anche in base alle indicazioni di MIMS, RGS, Corte dei conti (obiettivo art. 7, comma 1, lett. c della sezione 2,3 - del Piao). Pubblicazione stato attuazione interventi PNRR (obiettivo art. 13, comma 3, lett. c sezione 2,3 - del Piao) Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del PREMIO DI ACCELERAZIONE al fine di consentire le eventuali verifiche del RPTC, insieme alla struttura di auditing (gruppo di lavoro) Tracciare gli affidamenti al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e del contratto (con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione. Dare atto dell'avvenuta verifica della veridicità e autenticità delle garanzie fideiussorie negli atti di liquidazione (anticipazione presso e a garanzia della rata di saldo) e nell'atto che accetta la polizza per l'esecuzione di lavori di particolare complessità. Approvazione, sottoscrizione ed attuazione nel 2025 del Protocollo d'intesa con il Comando della Guardia di Finanza di Terni per i controlli a tutela delle risorse del PNRR/PNC e dei Fondi strutturali UE	**Controlli a campione sulla fase esecutiva dei contratti (art. 5, comma 8, Regolamento controlli interni e PNA 2025 di ANAC)**	**Entro il 31/12/2026**	**Segreteria Generale**

05.04 (G.4.4.6)	Rendicontazione Opere Pubbliche. Descrizione: L'Ufficio di Direzione Lavori e l'organo di collaudo, sotto il coordinamento del R.U.P., redigono lo stato finale dei lavori ed il collaudo provvisorio relativamente agli interventi del PNRR/PNC.	Redazione stato finale e collaudo provvisorio	Tutti i servizi dell'Area	**Tipo di rischio:** omissione di controlli; pagamenti ingiustificati e non tracciati	**Probabilità** 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	Nomine trasparenti dei collaudatori; Pagamenti tracciati Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo o dei singoli collaudatori. Adeguamento in base al nuovo codice dei contratti (D.Lgs 36/2023). Controlli amministrativi su tutti gli atti del PNRR/PNC: definizione check list, circolare agli uffici per avvio monitoraggio PNRR, anche in base alle indicazioni di MIMS, RGS, Corte dei conti (obiettivo art. 7, comma 1, lett. c della sezione 2,3 - del Piao). Pubblicazione stato attuazione interventi PNRR (obiettivo art. 13, comma 3, lett. c sezione 2,3 - del Piao). Approvazione, sottoscrizione ed attuazione nel 2025 del Protocollo d'intesa con il Comando della Guardia di Finanza di Terni per i controlli a tutela delle risorse del PNRR/PNC e dei Fondi strutturali UE			
05.05 (G.4.4.3)	Affidamenti sino alla soglia di cui all'art. 51, comma 1, della legge n. 108/2021 (conv. DL 77/2021) per i lavori pubblici . Descrizione: Nell'ordinamento giuridico attuale la Legge n. 108/2021 prevede, all'art. 51, comma 1, lett. a) la possibilità di ricorrere, per importi inferiori a 150 mila euro, all'affidamento diretto per lavori per interventi PNRR/PNC (oggi al pari dell'art. 50, comma 1, lett. a) del D.lgs n. 36/2023)	Affidamenti diretti: in tali casi la stazione appaltante procede all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, fermo restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e l'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, anche individuati tra coloro che risultano iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, comunque nel rispetto del principio di rotazione. La presente disposizione è confluita nell'art. 3, lett.d) dell'Allegato I.1 al Codice e nell'art. 50, comma 1, lett. a) del Codice stesso.	Tutti i servizi dell'Area	**Tipo di rischio:** possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso - calcolo valore stimato dell'appalto alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto - possibili affidamenti ricorrenti al medesimo o.e. della stessa tipologia di CPV (Common procurement vocabulary), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140.000 (S/F) o 150.000 (Lavori) euro- condizionamento dell'intera procedura di affidamento e di esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, dlgs n. 36/2023 e Allegato I.2 al medesimo decreto - affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici o.e.	**Probabilità** 1 - alto 2 - medio 3 - alto 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - medio 4 - medio	**Rischio basso**	Controlli amministrativi su tutti gli atti del PNRR/PNC: definizione check list, circolare agli uffici per avvio monitoraggio PNRR, anche in base alle indicazioni di MIMS, RGS, Corte dei conti (obiettivo art. 7, comma 1, lett. c della sezione 2,3 - del Piao). Pubblicazione stato attuazione interventi PNRR (obiettivo art. 13, comma 3, lett. c sezione 2,3 - del Piao) Rispetto dell'art. 1, comma 2, lett. a) della Legge n. 120/2020 e smi e dell'Allegato I.2 per il RUP Inserimento di congrua motivazione nella decisione di contrarre della scelta della procedura di gara in relazione all'importo dell'affidamento e della selezione dell'affidatario, con particolare riferimento all'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, anche individuati tra coloro che risultano iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, comunque nel rispetto del principio di rotazione. Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Analisi degli o.e. per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti. Analisi, in base al CPV, degli affidamenti posti in essere. Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Individuazione RUP con criteri oggettivi di rotazione			

06 - Tutte le strutture

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
06.01 (G.4.4.2)	**Progettazione Gara.** Descrizione: Definizione, mediante decisione di contrarre, della procedura di scelta del contraente e del sistema di affidamento, nonché delle modalità di esecuzione del contratto per gli appalti di forniture e servizi e, per le procedure negoziate (nei limiti delle soglie di cui all'art. 45 del D.lgs n. 36/2023), indicazione degli oo.ee. da invitare, per il successivo inoltro al Servizio Appalti. Possibile utilizzo dell'art. 76 del D.lgs n. 36/2023: procedura negoziata senza pubblicazione di bando per appalti sopra soglia	**Fase 1:** individuazione della procedura di scelta del contraente	**Servizi VARI**	**Tipo di rischio:** fuga di notizie circa gare non ancora pubblicate; individuazione di concessioni in luogo di appalti; fissazione di condizioni di esecuzione per favorire determinate imprese; utilizzo del sistema o.e.p.v. con punteggi non congrui.	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - medio 9 - basso; **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	Inserimento di chiara e puntuale esplicitazione nella decisione di contrarre delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate, sia nella scelta della procedura di gara sia nella scelta del sistema di affidamento prescelto, con particolare riferimento ai punteggi attribuiti agli elementi tecnici ed economici nell'ipotesi di offerta economicamente più vantaggiosa, nel rispetto del D.Lgs. 36/2023. Scelta degli oo.ee. da invitare rispettando il criterio di rotazione ex art. 49 del Codice.			
		Fase 2: individuazione delle ditte da invitare **Fase 3:** ai sensi dell'art. 76 del D.lgs n. 36/2023, quando ricorrono i presupposti fissati dalla citata norma, la Provincia può aggiudicare appalti - anche sopra soglia - mediante una procedura negoziata senza pubblicazione di un bando, dandone motivatamente conto nel primo atto della procedura (=programmazione o decisione di contrarre se estrema urgenza)		**Tipo di rischio:** scelta delle ditte da invitare, per le procedure negoziate, non rispettando il criterio della rotazione previsto dall'art. 49 del D.Lgs. 36/2023 **Tipo di rischio:** possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'o.e. (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili (comma 2, lett. c)	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - medio 9 - basso; Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 medio **Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - medio 9 - basso; **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**				

06.02 (G.4.4.5)	**Esecuzione contratto** Descrizione: gestione del rapporto contrattuale per gli appalti di forniture e servizi, in seguito all'aggiudicazione e alla firma del contratto. Verifica telematica veridicità polizze fideiussorie	**Fase 1:**Vigilanza regolare esecuzione della prestazione **Fase 2:** verifica telematica della veridicità e autenticità polizze fiudeiussorie prestate a garanzia dell'anticipazione del prezzo, per l'esecuzione di lavori di particolare complessità e a garanzia della rata di saldo, mediante accesso al sito internet dell'emittente ovvero gestita mediante ricorso a piattaforme operanti con le tecnologie previste dal comma 3 dell'art. 106 del Codice	Servizi VARI	**Tipo di rischio:** ricorso improprio a proroghe e sospensioni per favorire l'impresa esecutrice; mancata applicazione delle penali; applicazione impropria di accordo bonari o transazioni - rilascio autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma - comunicazione obbligatoria dell'o.e. relativa ai subcontratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 119, comma 2, del D.lgs n. 36/2023, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto - omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati **Tipo di rischio**: mancato controllo polizze fideiussorie e conseguente danno erariale per il RUP se la polizza, di cui risultasse necessaria l'iescussione, risultasse non veritiera e autentica	**Probabilità:** 1 - medio 2 – medio 3 - alto 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	Responsabili dell'esecuzione del contratto sottoposti al controllo del Dirigente competente e verifiche periodiche sull'andamento dei contratti con partecipazione di più dipendenti Inserimento di stringente motivazione negli atti che dispongono proroghe contrattuali, sospensioni o approvano accordi bonari o transazioni. Controlli sull'attività dei RUP da parte del Dirigente e degli incaricati di posizione organizzativa. Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto, mediante controllo a campione, delle autorizzazioni concesse dal RUP - Verifica da parte dell'Ente dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DEC e del RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai subcontratti comunicati. Dare atto dell'avvenuta verifica della veridicità e autenticità delle garanzie fideiussorie negli atti di liquidazione	**Controlli a campione sulla fase esecutiva dei contratti (art. 5, comma 8, Regolamento controlli interni e PNA 2025 di ANAC)**	**Entro il 31/12/2026**	**Segreteria Generale**
06.03 (G.4.4.6)	**Rendicontazione contratto.** Descrizione: verifica di conformità per gli appalti di forniture e servizi, anche ai fini della liquidazione del compenso o del residuo compenso.	Redazione certificato di regolare esecuzione o del certificato di verifica di conformità (se sopra soglia)	Servizi VARI	**Tipo di rischio**: omissione di controlli; pagamenti ingiustificati o non tracciati	**Probabilità:** 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	Verifiche con supervisione del Dirigente competente prima di ogni pagamento. Sistema informatizzato di tracciamento completo delle procedure di rendicontazione, liquidazione e pagamento			
06.04 (G.4.4.3)	Affidamenti sino alla soglia di cui all'art. 50, comma 1, lett. b) del D.lgs n. 36/2023 per Forniture e Servizi NON preceduti da indagini di mercato Descrizione: Nell'ordinamento giuridico attuale il D.Lgs. 23/2023 prevede all'art. 50, comma 1, lett. b) la possibilità di ricorrere, per importi inferiori a 140 mila euro IVA esclusa, all'affidamento diretto.	Affidamenti diretti: affidamento del contratto senza una procedura di gara, nel quale, anche nel caso di previo interpello di più operatori economici, la scelta è operata discrezionalmente dalla S.A. nel rispetto dei criteri qualitativi e quantitativi di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del codice (D.lgs n. 36/2023) e dei requisiti generali e speciali previsti dal codice medesimo (Art. 3, co. 1, lett. d) Allegato I.1 al Codice)	Servizi VARI	**Tipo di rischio:** possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso - calcolo valore stimato dell'appalto alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto - possibili affidamenti ricorrenti al medesimo o.e. della stessa tipologia di CPV (Common procurement vocabulary), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140.000 (S/F) - condizionamento dell'intera procedura di affidamento e di esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, dlgs n. 36/2023 e Allegato I.2 al medesimo decreto - affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici o.e.	**Probabilità:** 1 - alto 2 - medio 3 - alto 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - medio 4 - medio	**Rischio basso**	Rispetto dell'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 e dell'Allegato I.2 per il RUP Inserimento di congrua motivazione nella decisione di contrarre della scelta della procedura di gara in relazione all'importo dell'affidamento e della selezione dell'affidatario, con particolare riferimento ai criteri qualitativi e quantitativi di cui all'art. 50, comma 1, lett. b) del codice e dei requisiti generali e speciali previsti dal codice medesimo - Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs n. 36/2023 Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Analisi degli o.e. per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti. Analisi, in base al CPV, degli affidamenti posti in essere. 4. link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organiozzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Individuazione RUP con criteri oggettivi di rotazione			

06.05	Art. 215 D.lgs n. 36/2023 e All. V.2 - Collegio consultivo tecnico.	Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data	Servizi VARI	**Tipo di rischio:** Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	**Probabilità:** 1 - basso 2 - medio 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio		Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio Consultivo Tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgd n. 36/2023 (linee guida MIT sul CCT approvate con decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate in GURI n. 55 swl 7 marzo 2022) - Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs 36/2023 in materia di conflitto di interessi da parte dei componenti CCT ((linee guida MIT sul CCT sopra indicate e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, Par. 3.1 del PNA 2022)			

07 - Avvocatura provinciale

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
07.01 (G. 4.8)	Istruttoria e decisione costituzione in giudizio civile, penale, amministrativo e tributario	L'instaurazione di un giudizio, la resistenza o la costituzione in giudizio avvengono ordinariamente su decisione dell'Avvocatura, previa proposta del Dirigente della materia in cui si controverte e con procura speciale rilasciata dal Presidente della Provincia	Avvocatura Provinciale- Dirigente servizio competente	**Tipo di rischio**: difetto di istruttoria, difetto di motivazione, ritardi procedurali	**Probabilità:** 1 - alto 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - medio 4 - medio	**Rischio basso**	Applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento dell'Avvocatura Provinciale della Provincia di Terni approvato con D.P. n. 134 del 28 novembre 2023			
07.02 (G.4.8)	Affidamento cause a legali esterni . Descrizione: il processo consiste nel conferimento a un libero professionista di un mandato ad litem per la rappresentanza e difesa dell'Ente, previo parere motivato dell'Avvocatura Provinciale, al ricorrere dei casi previsti dall'art. 11 del Regolamento dell'Avvocatura Provinciale della Provincia di Terni	Redazione da parte dell'Avvocatura Provinciale di parere motivato in ordine alla ricorrenza di una delle ipotesi di cui all'articolo 11 del Regolamento dell'avvocatura Provinciale legittimanti il ricorso a legali esterni all'Ente e di un rapporto istruttorio adeguatamente motivato in cui viene individuaro il professionista cui affidare il patrocinio legale	Avvocatura Provinciale	**Tipo di rischio**: mancanza di rotazione, mancata verifica del preventivo e della sua adeguatezza, mancata verifica assenza conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità	**Probabilità:** 1 - alto 2 - basso 3 -alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio Basso**	Previsione nel regolamento dell'Avvocatura della Provincia di Terni delle ipotesi legittimanti il ricorso a legali esterni, obbligo per il professionista di presentare parcella dettagliata e verifica congruità della stessa alla stregua delle tariffe forensi tempo per tempo vigenti, rotazione incarichi.			
07.03 (G.4.8)	Ricorso a modalità di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali	Su richiesta del Presidente, del Segretario Generale o dei singoli Dirigenti viene predisposta transazione giudiziale o stragiudiziale, d'intesa e in collaborazione con gli uffici competenti	Avvocatura Provinciale	**Tipo di rischio:** disparità di trattamento, mancata valutazione dei presupposti normativamente	**Probabilità:** 1 - alto 2 - basso 3 -alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	**Rischio basso**	Applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento dell'Avvocatura Provinciale della Provincia di Terni approvato con D.P. n. 134 del 28 novembre 2023			
07.04 (G.4.8)	Consulenza legale interna	Attività di consulenza legale a favore di settori e organi dell'Ente, anche mediante la formulazione di pareri in merito alla promozione, abbandono, rinuncia, transazione di giudizi sulle questioni sottoposte dal Presidente, dai Dirigenti e dal Segretario Generale	Avvocatura Provinciale	Tipo di rischio: difetto di istruttoria, difetto di motivazione, ritardi procedurali	**Probabilità:** 1 - basso 2 - basso 3 -medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso **Impatto:** 1 - basso	**Rischio basso**	Applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento dell'Avvocatura Provinciale della Provincia di Terni approvato con D.P. n. 134 del 28 novembre 2023. Approvazione nel 2025 di un Protocollo operativo per regolare la funzione consultiva dell'Avvocatura nei confronti degli altri Uffici			

					2 - medio 3 - basso 4 - medio						

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2026-2028

******

ALLEGATO 3

Modulistica relativa alla sottosezione 2.3 (rischi corruttivi e trasparenza)

- Modello A - Relaz.annuale.dirigenti.xls
- Modello B - Relaz.semestr.procedimenti.xls
- Modello C - Attestazione annuale dirigenti.doc
- Modello D1 - conflitto interessi dipendenti.doc
- Modello D2 - conflitto interessi dirigenti.doc
- Modello D3 - conflitto interessi commissari concorso.docx
- Modello D4 - conflitto int.cons.collab.esterni DIR.DOC
- Modello D5 - conflitto int.cons.collab.esterni.DOC
- Modello D6 - conflitto interessi appalti - PNRR.DOC
- Modello D7 - dichiarazione iniziale dipendenti.DOC
- Modello E1 - inconf.incomp. iniziale dirigenti.doc
- Modello E2 - incompatibilit… annuale dirigenti.doc
- Modello E3 - inconf.incomp.iniziale in enti esterni.DOC
- Modello E4 - incomp.annuale nominati in enti esterni.DOC
- Modello E5 - iniziale Presidente.doc
- Modello E6 - iniziale Consigliere Provinciale.doc
- Modello E7 - incompatibilit… annuale amministratori.doc
- Modello F1 - dirigenti art. 14 da pubblicare.doc
- Modello F2 - dirigenti art. 14 da non pubblicare.doc
- Modello F3 - segretario generale art. 14rev 2025.doc
- Modello F4 - assunzione altre cariche-incarichi Amministratori.doc
- Modello F5 - situazione patrimoniale Amministratori rev 2025.doc
- Modello F6 - variazione situazione patrimoniale Amministratori rev 2025.doc
- Modello F7 - consenso - mancato consenso coniuge e parenti Amministratori.doc
- Modello G1 - whistleblowing dati segnante.doc
- Modello G2 - whistleblowing dati segnalazione.doc
- Modello H - pantouflage.doc
- Modello I.1 COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICO ESTERNO.docx
- Modello I.2 RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICO ESTERNO.docx

Modello A – Relazione Annuale Dirigenti (rev.2024)							
ESITI ATTIVITA' FORMATIVE (BREVE COMMENTO SULLA FORMAZIONE) E NUOVE ESIGENZE FORMATIVE	EVENTUALE ROTAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO AVVENUTA NEL PERIODO	EVENTUALI DENUNCE O SEGNALAZIONI RICEVUTE E RELATIVA GESTIONE NEL PERIODO	INSERIMENTO CLAUSOLA SUL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI IN SEGUITO ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO NEL PERIODO (SOLO PER AREA CON SERVIZI DEL PERSONALE)	RICHIESTE ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI E RELATIVI PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE O DINIEGO NEL PERIODO (SOLO PER AREA AREA CON SERVIZI DEL PERSONALE)	INSERIMENTO RICHIAMI AL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO NAZIONALE E INTEGRATIVO NEI CONTRATTI CONCLUSI NEL PERIODO	EVENTUALI RICHIESTE DI ASTENSIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI O DEI PROCEDIMENTI PER CONFLITTO DI INTERESSI E PROVVEDIMENTI CONSEGUENTEMENTE ADOTTATI NEL PERIODO	EVENTUALI SUGGERIMENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SEZIONE 2.3 DEL PIAO (CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'EVENTUALE NECESSITA' DI INTEGRARE O MODIFICARE L'ANALISI DEI PROCESSI E/O LA CONNESSA ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI)

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

Modello C – Schema attestazione annuale Dirigenti (rev. 2024)

PROVINCIA DI TERNI
SEGRETERIA GENERALE

Al Responsabile per la
Prevenzione della corruzione e per la
Trasparenza

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

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

D I C H I A R A

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

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

Terni, ___/___/_____

IL DIRIGENTE

Dott.

_____

AL DIRETTORE AREA ……

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

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

DICHIARA

quanto segue:

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

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

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

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

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

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

……

……

……

☐ in prima persona

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

SÌ NO

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

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

SÌ NO

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

……

……

……

☐ in prima persona

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

SÌ NO

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

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

SÌ NO

ANNOTAZIONI

……

……

Terni, ……..

……
(Il dichiarante)

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

AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

DICHIARA

quanto segue:

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

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

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

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

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

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

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

……
……

Dichiara inoltre:

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

……
……
……

ANNOTAZIONI

……
……

Terni, ...

……
(Il dichiarante)

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

Modello D3 - conflitto interessi / incompatibilità commissari concorso (rev. 2024)

PROVINCIA DI TERNI

PROCEDURA …….

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La Sottoscritto/a ……

nato/a a …… il ……

C.F.: …….

Relativamente all'incarico di:

- ❑ Presidente della Commissione
- ❑ Componente della Commissione
- ❑ Segretario della Commissione

Conferito con determinazione dirigenziale ……, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445,

DICHIARA

1. Di non essere componente dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentante sindacale o designato da confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali (art. 35, comma 3, del D.lgs. 165/2001);
2. Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel Titolo II, Capo I, del codice penale (art. 35bis del D.lgs. 165/2001).
3. Che, presa visione dell'elenco dei partecipanti ammessi alla procedura di cui sopra, non sussiste fra lo/la stesso/a e i suddetti partecipanti alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 e dall'art. 7 del DPR 62/2013, né alcuna delle cause di astensione previste dall'art. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.

Dichiara, altresì, di aver preso visione della informativa sul trattamento dei dati personali riportata a pag. 2 del presente modulo.

Luogo e Data	Firma (*)
……, lì ……	……

(*) allegare copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità.

INFORMATIVA RESA ALL'INTERESSATO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI (REGOLAMENTO UE 679/2016)

1. *I dati personali acquisiti tramite la presente modulistica sono utilizzati per consentire il regolare svolgimento della procedura selettiva*
2. *In relazione alle finalità indicate al precedente punto 1, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici.*
3. *Il conferimento dei dati personali richiesti è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di completare la procedura selettiva.*
4. *I dati personali possono essere comunicati agli uffici della Provincia di Terni che sono direttamente o indirettamente interessati al procedimento amministrativo di cui ai punti precedenti. I dati non sono diffusi all'esterno della Provincia di Terni fatto salvo il rispetto dei casi previsti dalla normativa sul diritto di accesso ai documenti amministrativi o da altre imperative norme di legge. A conclusione del procedimento i dati saranno conservati unitamente agli atti amministrativi prodotti.*
5. *Al soggetto dichiarante spettano, in relazione ai dati personali comunicati con la presente modulistica, i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 196/2003 e successive modificazioni.*

Responsabile del trattamento dei dati è la Provincia di Terni, con sede in Terni in V.le della Stazione, 1

RIFERIMENTI NORMATIVI

Art. 35, comma 3, lett. e), D.Lgs. 165/2001. Reclutamento del personale
Le commissioni di concorso devono essere composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Art. 1, comma 41, Legge 190/2012. Conflitto di interessi
Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 7, DPR 62/2013. Obbligo di astensione
Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Art. 51 c.p.c.. Astensione del giudice
Il giudice ha l'obbligo di astenersi:
1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.
In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

PROVINCIA DI TERNI
AREA ..…….....

(modello D4 – conflitto di interessi dichiaraz. dirigente per incarichi a consulenti/collaboratori esterni – rev. 2024)

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

IL/LA DIRETTORE

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

Visto il *curriculum* di ……..…...;

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

ATTESTA

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

Terni, ……..

IL/LA DIRETTORE

……..……..

(modello D5 – conflitto di interessi consulenti/collaboratori/incaricati esterni (rev. 2024))

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

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a

_____ il _____

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

DICHIARA

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

N.	DENOMINAZIONE DELL'ENTE	INCARICO RICEVUTO (ultimi 2 anni)
1		
2		

  - o di ricoprire le seguenti cariche presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:

N.	DENOMINAZIONE DELL'ENTE	CARICA RIVESTITA (ultimi 2 anni)
1		
2		

  - o di svolgere le seguenti tipologie di attività professionale nei confronti di soggetti pubblici e/o privati:

N.	DENOMINAZIONE DELL'ENTE	ATTIVITA' SVOLTA
1		
2		

- di aver preso piena cognizione del D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di comportamento integrativo della Provincia di Terni, pubblicato sul sito istituzionale;

- l’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con la Provincia di Terni;

- ai sensi e per gli effetti del D.Lgs n. 39 dell'8 aprile 2013, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità o di incompatibilità contemplate dal medesimo decreto legislativo. In particolare:
  - di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all’art. 9 del D.lgs. n. 39/2013;
  - di non ricoprire alcuna delle cariche di cui all'art. 11, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013;

- di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione“);

- di non trovarsi nella condizione prevista dall’art. 53, comma 16-*ter,* del D.Lgs 165/2001 in relazione all’esercizio di poteri autoritativi o negoziali svolti negli ultimi tre anni per conto della Provincia di Terni o alla conclusione, negli ultimi tre anni, di contratti vietati dalla citata normativa;
- di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti della Provincia di Terni che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia di Terni nei propri confronti.

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

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

Luogo e data _____

Firma

_____

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

PROVINCIA DI TERNI
AREA ……

(modello D6 – conflitto di interessi appalti - rev. 2026)

Al direttore di Area
(*struttura di appartenenza*)
……

Al RUP
……

L O R O S E D I

OGGETTO: (se intervento PNRR specificare missione – componente - progetto)
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

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

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

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

DICHIARA

(spuntare le ipotesi che ricorrono)

1) ☐ di aver preso piena ed esatta cognizione del contenuto di cui all'art. 6[1] del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" e delle disposizioni di cui al codice di comportamento integrativo dei dipendenti adottato dalla Provincia di Terni;

2) ☐ di non incorrere in situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi, ai sensi della normativa vigente (art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241; artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62; codice di comportamento integrativo adottato dalla Provincia di Terni; art. 42 del D.lgs. n. 50/2016; Linee guida ANAC n. 15 recanti "*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*"; Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con deliberazione ANAC del 17/01/2023);

3) ☐ di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I^, titolo II^, libro II^ del codice penale;

4) ☐ di indicare se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, per quanto di propria conoscenza, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o soggetti con cui si abbia frequentazione abituale:

……

……

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

……

……

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

……

……

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

---

[1] **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**: 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

……

……

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

……

……...

……;

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

……...……

……...

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

……

……;

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

……

……

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

……

……

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

Lì ……..……., il…….

Firma

……..…….

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

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

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

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

Responsabile Protezione Dati - R.D.P. o Data Protection Officer - D.P.O. (designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento 679/2016) è l'Avv. Emanuele Florindi.

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

PROVINCIA DI TERNI
Servizio gestione giuridica del personale

(modello D7 – dichiarazione iniziale dipendenti - rev. 2026)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(rilasciata ai sensi dell'articolo 46 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i..)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

nato/a _____ (_____) il_____
(luogo) (prov.)

residente a_____ (_____) in Via _____ n. _____
(luogo) (prov.) (indirizzo)

telefono _____ e-mail _____ pec _____

consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 e s.m.i.

DICHIARA

(BARRARE LA/E VOCI CHE RIGUARDANO LA/E DICHIARAZIONE/I DA PRODURRE)

- ☐ di essere nato /a _____ (_____) il _____
- ☐ di essere residente a _____
- ☐ di essere cittadino/a italiano/a (oppure) _____
- ☐ di godere dei diritti civili e politici_____
- ☐ di essere: celibe/ nubile/ di stato libero _____
- ☐ di essere coniugato/a con _____
- ☐ di essere vedovo/a di _____
- ☐ di essere divorziato/a da _____
- ☐ che la famiglia convivente è così composta:

Cognome e Nome	Luogo e data di nascita	Rapporto di parentela

☐ di essere iscritto nell'albo o elenco _____

tenuto da pubblica amministrazione_____ di _____

☐ di appartenere all'ordine professionale _____

☐ di essere in possesso del titolo di studio di _____ rilasciato dalla scuola/università di _____

☐ di essere in possesso del seguente titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica o professionale _____

☐ di possedere il seguente codice fiscale _____

☐ di essere titolare di partita Iva e dei seguenti dati presenti nell'archivio dell'anagrafe tributaria _____

☐ di essere studente presso la scuola/università _____ di _____

☐ di essere nella seguente posizione agli effetti ed adempimenti degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio _____

☐ di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziato/a per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;

☐ di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

☐ di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313.

☐ di aver riportato le seguenti condanne penali e/o di avere i seguenti procedimenti penali a carico (precisare la data del provvedimento, l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quello presso la quale pende il procedimento penale):

_____

_____

_____

☐ che le persone sottoelencate sono a carico del/la sottoscritto/a:

- _____
- _____
- _____

☐ di essere a carico di _____

☐ che il proprio IBAN è il seguente: _____

_____

(luogo e data)

IL DICHIARANTE

_____

La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma se consegnata direttamente al funzionario ricevente o se trasmessa unitamente a copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito, GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonchè alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE, vengono fornite le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento – Il titolare del trattamento è la Provincia di Terni, con sede in Via della Stazione, n.1, CAP 05100 Terni, pec provincia.terni@postacert.umbria.it – tal. centralino 07444831.

Responsabile della protezione dei dati – Il Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO) designato ai sensi dell'art. 37 del GDPR è l'Avv. Emanuele Florindi, mail: dpo@provincia.terni.it

Responsabili del trattamento – Il titolare del trattamento, in caso di affidamento di attività o servizi all'esterno a mezzo di appalto o concessione, nomina i Responsabili dei trattamenti di cui all'art. 28 del GDPR; il relativo elenco, per quanto di competenza e di interesse, è disponibile su richiesta dell'interessato.

Oggetto, finalità e base giuridica del trattamento – I Dati Personali da Lei forniti verranno trattati dal Titolare solo nell'ambito del procedimento per il quale gli stessi vengono raccolti. Il trattamento può riguardare categorie di dati particolari di cui all'art. 9 del GDPR. I dati personali da Lei forniti, saranno trattati senza necessità di espresso consenso per le finalità sopra specificate. Il trattamento dei Suoi dati personali, sarà effettuato esclusivamente per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del Titolare del trattamento o dell'interessato.

Conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento – Il conferimento dei Suoi dati personali è obbligatorio e la loro mancata, parziale o inesatta comunicazione potrà avere come conseguenza, l'impossibilità per il Titolare del trattamento di erogare il servizio richiesto.

Tipologia di dati personali trattati: nome, cognome, data di nascita, indirizzo di residenza, numero di telefono, indirizzo pec, indirizzo mail, codice fiscale, immagini.

Operazioni di trattamento effettuate ai sensi dell'art. 4, par.1, n. 2 del Regolamento (UE) 2016/679: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso, raffronto o interconnessione.

Modalità del trattamento – Il trattamento dei dati personali da Lei forniti è realizzato per mezzo di qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati di cui all'art. 4 n. 2) GDPR. I suoi dati personali potranno essere trattati in forma cartacea e con l'ausilio di strumenti elettronici, con l'osservanza d'ogni misura idonea a garantirne la sicurezza e la riservatezza degli stessi, con accesso consentito ai soli operatori autorizzati, i quali hanno seguito una formazione specifica e vengono periodicamente aggiornati sulle regole della privacy e sensibilizzati al rispetto e alla tutela della dignità e della riservatezza delle persone fisiche. Tutti gli operatori per accedere ai dati informatizzati, sono identificabili e dotati di password personale; l'accesso ai dati personali è consentito solo per le finalità legate al ruolo attribuito al singolo incaricato.
Il trattamento dei Suoi dati personali per le finalità suddette, sarà effettuato ai nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 paragrafo 1 GDPR.

Tempo di conservazione dei dati – I Suoi dati personali verranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello strettamente necessario al conseguimento delle finalità sopra specificate e, comunque, per il tempo stabilito dalla vigente normativa.

Ambito di diffusione, comunicazione – I Suoi dati personali non verranno in alcun modo "diffusi", ma potranno essere "comunicati", senza la necessità di un espresso consenso, quando si renda indispensabile per il corretto svolgimento del procedimento attivato dalla Sua istanza o per l'adempimento di obblighi di legge.

Trasferimento dei dati – I Suoi dati personali nell'ambito delle finalità suddette potranno essere oggetto di trasferimento, solo ove necessario, verso i Paesi dell'Unione Europea, ma non verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea.

Diritti dell'interessato – Si informa che, in qualsiasi momento, in riferimento ai Suoi dati personali, Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15-22 GDPR. Potrà, infine, esercitare il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo, in caso di illecito trattamento o di ritardo o impedimento da parte del Titolare all'esercizio dei Suoi diritti.
L'autorità di controllo competente è il Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia n. 11 - 00187 ROMA Centralino telefonico: (+39) 06.696771 – E-mail: protocollo@pec.gpdp.it.

Modalità di esercizio dei diritti – In qualità di interessato Lei potrà inoltre esercitare i propri diritti inviando una richiesta al Titolare del trattamento ai contatti sopra specificati.

AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

Il/La sottoscritt….. ……....., Dirigente della Provincia di Terni a tempo ……., preso atto dell'intenzione del Presidente di affidare allo stesso l'incarico di Responsabile dell'Area……., in base a quanto previsto dall'art. 20 del D.lgs. 39/2013, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle sanzioni di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs. 39/2013,

DICHIARA

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

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

……
……
……
……

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

☐ di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazioni.

Terni, ……

……
(Il dichiarante)

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

PROVINCIA DI TERNI
SEGRETERIA GENERALE

Modello E2 - dirigenti annuale/incompatibilità (rev. 2024)

AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

Il/La sottoscritt….. ……....., Dirigente della Provincia di Terni a tempo ……..., in base a quanto previsto dall'art. 20 del D.lgs. 39/2013, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle sanzioni di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs. 39/2013,

DICHIARA

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

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

……
……
……

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

☐ di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Terni, ……

……
(Il dichiarante)

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

PROVINCIA DI TERNI
SEGRETERIA GENERALE

Modello E3 - modello iniziale inconferibilità incompatibilità nominati in enti esterni (rev. 2024)

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

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

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

Il sottoscritto ....., nato a ..... il ....., preso atto dell'intenzione del Presidente di procedere alla nomina quale rappresentante della Provincia di Terni presso il ....., con sede legale a ....., presa visione del D.Lgs. n. 235/2012 e del D.Lgs. n. 39/2013, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R., informato che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sotto la propria responsabilità, nonché delle sanzioni di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs. 39/2013,

DICHIARA

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

SI IMPEGNA

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

Terni, lì ……..

.....

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

PROVINCIA DI TERNI
SEGRETERIA GENERALE

Modello E4 - modello annuale/incompatibilità nominati in enti esterni (rev. 2024)

Al Presidente
della Provincia di Terni

SEDE

.....

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

Il sottoscritto ....., in riferimento all'incarico quale rappresentante della Provincia di Terni presso ....., con sede a ....., disposta con Decreto Presidenziale n. ... del ....., in base a quanto previsto dall'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R., informato che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sotto la propria responsabilità, nonché delle sanzioni di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs. 39/2013,

DICHIARA

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

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

……
……
……

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

☐ di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

…….
(luogo e data)

……
(Il dichiarante)

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

PROVINCIA DI TERNI
SEGRETERIA GENERALE

DICHIARAZIONE INIZIALE PRESIDENTE

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

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

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

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

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

DICHIARA

1. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative alla candidatura alla carica previste dall'art. 143, comma 11 e dall'art. 248, comma 5, del T.U. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267; dagli artt. 10 del D.Lgs. 31/12/2012, n. 235 e dall'art. 317-*bis* del Codice Penale;

2. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità alla carica previste dagli artt. 60 e 61 del T.U. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

3. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità alla carica previste dagli artt. 63, 65 e 66 del T.U. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dagli artt. da 11 a 14 del D.Lgs. n. 08/04/2013 n. 39;

PROVINCIA DI TERNI
SEGRETERIA GENERALE

Ovvero

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

Carica/Incarico ricoperto

SI IMPEGNA

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

Terni, lì ……..

Firma

……..……..……..

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

PROVINCIA DI TERNI
SEGRETERIA GENERALE

Modello E6 - modello iniziale Consigliere Provinciale (rev. 2024)

DICHIARAZIONE INIZIALE CONSIGLIERE PROVINCIALE

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

per il tramite del Segretario Generale

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

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

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

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

DICHIARA

1. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative alla candidatura alla carica di Consigliere Provinciale previste dall'art. 143, comma 11 e dall'art. 248, comma 5 del T.U. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267; dall'art. 10 del D.Lgs. 31/12/2012, n. 235 e dall'art. 317-*bis* del Codice Penale;

2. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità alla carica di Consigliere Provinciale previste dall'art. 60 del T.U. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

3. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità alla carica di Consigliere Provinciale previste dagli artt. 63 e 65 del T.U. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dagli artt. da 11 a 14 del D.Lgs. n. 08/04/2013 n. 39;

Ovvero

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

Carica/Incarico ricoperto

SI IMPEGNA

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

Terni, lì ……..

Firma

……..

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

DICHIARAZIONE ANNUALE D.Lgs. 39/2013

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

per il tramite del Segretario Generale

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

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

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

DICHIARA

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

ovvero

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

Carica/Incarico ricoperto

SI IMPEGNA

a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale.

Terni, lì ……..

……..……..

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

PROVINCIA DI TERNI
SEGRETERIA GENERALE

Modello F1 *- modello annuale Dirigenti*
Art. 14 D.Lgs. 33/2013
compensi per altri incarichi,
viaggi e missioni (rev. 2024)

AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

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

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

DICHIARA

(per l'anno ……..)

☐i seguenti importi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici:

VIAGGIO DI SERVIZIO / MISSIONE	COMPENSO SPETTANTE/RIMBORSO SPESE

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

CARICA PRESSO ENTI PUBBLICI O PRIVATI	COMPENSO CORRISPOSTO

☐ gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e i relativi compensi corrisposti:

INCARICO CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA	COMPENSO CORRISPOSTO

ANNOTAZIONI

……

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

…….

(luogo e data)

……
(Il dichiarante)

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

PROVINCIA DI TERNI
SEGRETERIA GENERALE

Modello F2 - modello annuale Dirigenti
Codice comportamento
e art. 14 D.Lgs. 33/2013
situazione reddituale e patrimoniale (rev. 2025)

AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

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

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

☐ di non possedere alcuna azione e quota di partecipazione in società

☐ di possedere le seguenti azioni e quote di partecipazione in società

AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA' (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)			
Denominazione della società	Tipologia (indicare se si posseggono quote o azioni)	Numero di azioni	Numero di quote

☐ di non possedere alcun bene immobile

☐ di possedere i seguenti diritti reali su beni immobili

BENI IMMOBILI (Fabbricati e Terreni) (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)			
Natura del diritto reale(1)	Tipologia (indicare se fabbricato o terreno)	Quota di titolarità %	Italia/Estero

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

☐ di non possedere alcun bene mobile registrato

☐ di possedere i seguenti diritti reali su beni mobili registrati

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)			
Tipologia – indicare se autovetture, aereomobile, imbarcazione da diporto	CV fiscali	Anno di immatricolazione	Annotazioni / diritto reale

☐ di non esercitare funzioni di amministratore o sindaco di società

☐ di esercitare le seguenti funzioni di amministratore o sindaco di società

ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETA'	
Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico

☐ di non essere titolare di imprese

☐ di essere titolare delle seguenti imprese

TITOLARITA' DI IMPRESE	
Denominazione dell'impresa	Qualifica

DICHIARA ALTRESI'

- di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento (UE) del 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa;
- di essere informato/a che, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito dell'Amministrazione, nella sezione Amministrazione Trasparente.

ALLEGATI:

☐ **Denuncia dei redditi ..... (per l'anno .....)**

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

……
(luogo e data)

……
(Il dichiarante)

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

AL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

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

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

DICHIARA

☐ di non possedere alcuna azione e quota di partecipazione in società

☐ di possedere le seguenti azioni e quote di partecipazione in società

AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA' (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)			
Denominazione della società	Tipologia (indicare se si posseggono quote o azioni)	Numero di azioni	Numero di quote

☐ di non possedere alcun bene immobile

☐ di possedere i seguenti diritti reali su beni immobili

BENI IMMOBILI (Fabbricati e Terreni) (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)			
Natura del diritto reale(1)	Tipologia (indicare se fabbricato o terreno)	Quota di titolarità %	Italia/Estero

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

☐ di non possedere alcun bene mobile registrato

☐ di possedere i seguenti diritti reali su beni mobili registrati

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)			
Tipologia – indicare se autovetture, aereomobile, imbarcazione da diporto	CV fiscali	Anno di immatricolazione	Annotazioni / diritto reale

☐ di non esercitare funzioni di amministratore o sindaco di società

☐ di esercitare le seguenti funzioni di amministratore o sindaco di società

ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETA'	
Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico

☐ di non essere titolare di imprese

_____

☐ di essere titolare delle seguenti imprese

TITOLARITA' DI IMPRESE	
Denominazione dell'impresa	Qualifica

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

CARICA RIVESTITA C/O ENTI PUBBLICI O PRIVATI	COMPENSO CORRISPOSTO

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

ALTRI INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA	COMPENSO SPETTANTE

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

VIAGGIO DI SERVIZIO / MISSIONE	COMPENSO SPETTANTE/RIMBORSO SPESE

DICHIARA ALTRESI'

- di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento (UE) del 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa;
- di essere informato/a che, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito dell'Amministrazione, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Luogo, data

Firma

ALLEGA:

Denuncia dei redditi ..... (per l'anno .....)

Terni, ...

.....

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

AL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

DICHIARAZIONE ASSUNZIONE DI ALTRE CARICHE PRESSO ENTI PUBBLICI O PRIVATI E RELATIVI COMPENSI A QUALSIASI TITOLO CORRISPOSTI - ALTRI EVENTUALI INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA E INDICAZIONE DEI COMPENSI SPETTANTI, DI CUI ALL'ART. 14, COMMA 1, LETTERA D) E LETTERA E) DEL D.LGS. 33/2013 E S.M.I.

Il/La sottoscritto/a ……
in qualità di……..

DICHIARA

ai fini dell'adempimento di cui all'articolo 14, comma 1 lett. d) ed e) del D. Lgvo n. 33/2013 e s.m.i., sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 476 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i,

- o di non ricoprire cariche presso enti pubblici o privati;
- o di non ricoprire altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica;

oppure

di ricoprire le seguenti cariche presso enti pubblici o privati e di percepire i seguenti compensi a qualsiasi titolo corrisposti				
Tipologia della carica	Ente pubblico o privato	Ammontare del compenso	Data di Inizio	Data di cessazione

di ricoprire i seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e percepire i seguenti compensi				
Tipologia di incarico	Soggetto conferente	Ammontare del compenso	Data di Inizio	Data di cessazione

DICHIARA ALTRESI':

- di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni eventuale modifica della presente dichiarazione;
- di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento (UE) del 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa;
- di essere informato/a che, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito dell'Amministrazione, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Luogo e data

Firma

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

AL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

DICHIARAZIONE SITUAZIONE PATRIMONIALE[1]

Il/La sottoscritto/a ……

in qualità di……..

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

DICHIARA

☐ di non possedere alcuna azione e quota di partecipazione in società

☐ di possedere le seguenti azioni e quote di partecipazione in società

AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA' (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)			
Denominazione della società	Tipologia (indicare se si posseggono quote o azioni)	Numero di azioni	Numero di quote

☐ di non possedere alcun bene immobile

☐ di possedere i seguenti diritti reali su beni immobili

BENI IMMOBILI (Fabbricati e Terreni) (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)			
Natura del diritto reale(1)	Tipologia (indicare se fabbricato o terreno)	Quota di titolarità %	Italia/Estero

[1] Il presente modello è utilizzabile anche dal coniuge non separato, figli e parenti entro il secondo grado che consentono alla pubblicazione della propria situazione patrimoniale.

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

☐ di non possedere alcun bene mobile registrato

☐ di possedere i seguenti diritti reali su beni mobili registrati

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)			
Tipologia – indicare se autovetture, aereomobile, imbarcazione da diporto	CV fiscali	Anno di immatricolazione	Annotazioni / diritto reale

☐ di non esercitare funzioni di amministratore o sindaco di società

☐ di esercitare le seguenti funzioni di amministratore o sindaco di società

ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETA'	
Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico

☐ di non essere titolare di imprese

☐ di essere titolare delle seguenti imprese

TITOLARITA' DI IMPRESE	
Denominazione dell'impresa	Qualifica

DICHIARA ALTRESI'

- di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento (UE) del 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa;
- di essere informato/a che, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito dell'Amministrazione, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Luogo, data

Firma

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

AL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

DICHIARAZIONE SITUAZIONE PATRIMONIALE[1]-VARIAZIONE

Il/La sottoscritto/a …….
in qualità di……..

DICHIARA

ai fini dell'adempimento di cui all'articolo 14, comma 1, lett. f) del D. Lgvo n. 33/2013 e s.m.i., sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 476 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i,:

- che la situazione patrimoniale dichiarata nell'anno precedente non ha subito variazioni in aumento o in diminuzione;

- che la situazione patrimoniale dichiarata nell'anno precedente ha subito le seguenti variazioni in aumento o in diminuzione (indicare con il segno + oppure con il segno -)

Beni immobili (terreni e fabbricati)				
+/-	Natura del diritto	Tipologia (indicare se fabbricato o terreno)	Quota di titolarità (%)	Italia/Estero

Con riguardo alla natura del diritto: specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, uso, usufrutto, abitazione

Beni mobili iscritti in pubblici registri				
+/-	Tipologia-Indicare se autovetture, aeromobile, imbarcazione da diporto	CV fiscali	Anno di immatricolazione	Annotazioni/diritto reale

[1] Il presente modello è utilizzabile anche dal coniuge non separato, figli e parenti entro il secondo grado che consentono alla pubblicazione della propria situazione patrimoniale.

Azioni e quote di partecipazione in società				
+/-	Denominazione della società (anche estera)	Tipologia (indicare se si posseggono quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote

Esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società		
+/-	Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico

Titolarità di imprese		
+/-	Denominazione dell'impresa	Qualifica

DICHIARA ALTRESI'

- di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento (UE) del 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa;
- di essere informato/a che, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito dell'Amministrazione, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Luogo, data Firma

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

AL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

DICHIARAZIONE CONSENSO/MANCATO CONSENSO CONIUGE NON SEPARATO, FIGLI, PARENTI ENTRO IL II GRADO IN MERITO ALLA PUBBLICAZIONE DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE E REDDITUALE

Il/La sottoscritto/a …….
in qualità di……..

DICHIARA

ai fini dell'adempimento di cui all'articolo 14, comma 1 lett. f) del D. Lgvo n. 33/2013 e s.m.i., sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 476 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i,,

Di aver acquisito il consenso/mancato consenso dei sotto indicati coniuge non separato, figli e parenti entro il secondo grado di parentela.

Grado di parentela	Dà il consenso	Nega il consenso

DICHIARA ALTRESI'

- di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento (UE) del 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa;
- di essere informato/a che, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito dell'Amministrazione, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Luogo, data Firma

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

Modulo per la segnalazione al RPCT di condotte illecite ai sensi del D.Lgs. n. 24 del 2023 con riservatezza dell'identità del segnalante e le tutele previste per eventuali ritorsioni subite in ragione della segnalazione (WHISTLEBLOWING) – parte I - DATI DEL SEGNALANTE

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia di Terni

Dati di chi presenta la segnalazione:

Cognome e nome _____

Nata/o a _____ *(Prov* _____*) il* _____

Residenza _____ *- Città* _____

Per comunicazioni desidero essere preferibilmente contattato/a:

☐ *numero telefonico* _____

☐ *tramite Posta Elettronica Certificata* _____

☐ *tramite posta all'indirizzo indicato sopra* _____

Tipologia del segnalante:

- Dipendente dell'Amministrazione……

- Collaboratore/Consulente/Lavoratore autonomo/Libero professionista/Tirocinante/Volontario presso l'Amministrazione, specificare il ruolo ricoperto fra quelli indicati……..……;

- Dipendente/Collaboratore di soggetti privati che forniscono beni o servizi o realizzano opere a favore dell'Amministrazione, specificare il ruolo ricoperto fra quelli indicati……..……;

*Data*_____

(Firma)

_____

N.B.: ALLEGARE FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del regolamento UE 2016//679 (GDPR)

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("RGPD"), la **Provincia di Terni** fornisce l'informativa riguardante il trattamento dei Suoi dati personali per finalità di gestione delle segnalazioni effettuate mediante il canale di segnalazione interno previsto dal Decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*" .L'informativa completa è consultabile nel sito dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto-sezione di II livello: "prevenzione della corruzione"

Modulo per la segnalazione al RPCT di condotte illecite ai sensi del D.Lgs. n. 24 del 2023 con riservatezza dell'identità del segnalante e le tutele previste per eventuali ritorsioni subite in ragione della segnalazione (WHISTLEBLOWING) – parte II – DATI DELLA SEGNALAZIONE

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia di Terni

Ritiene che il fatto possa essere:

- o Penalmente rilevante;
- o Posto in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- o Suscettibile di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione di appartenenza o ad altro Ente pubblico;
- o Suscettibile di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione;
- o Altro ……..

Descriva di seguito cosa è accaduto (condotta ed evento):
……
……
……
……...;
- autore o autori del fatto……...;
……
- data o periodo in cui si è verificato il fatto. ……..…….;
- luogo fisico ove si è svolto il fatto…..…….;
- altre persone interessate (dirigenti, funzionari dell'Amministrazione e/o altri) ……..……..;
- eventuali testimoni del fatto……;

Che tipo di conoscenza ha rispetto alle informazioni che segnala:

- Sono vittima dell'accaduto;
- Sono coinvolto/a nell'accaduto;
- Sono testimone diretto/a dell'accaduto;
- Mi è stato riferito direttamente;
- Altro ……..

Eventuale documentazione allegata a sostegno della segnalazione

……

……

……

……

Si ricorda:
- *che la segnalazione deve essere chiara, circostanziata e non è ammissibile qualora basata su notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd voci di corridoio);*
- che al segnalante si applicano le misure di protezione previste dal D.Lgs. n. 24 del 2023 a condizione che al momento della segnalazione avesse fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate fossero vere e rientrassero nell'ambito dei contenuti segnalabili e che la segnalazione stessa sia stata effettuata secondo le procedure previste; che le misure di protezione, in presenza dei presupposti e requisiti previsti, si applicano anche alle altre categorie di soggetti indicati dal predetto decreto, citabili nella segnalazione presentata: gli eventuali facilitatori (coloro che assistono il segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo); le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono ad esso legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado; i colleghi di lavoro del segnalante che operano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con esso un rapporto abituale e corrente;
- che quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le predette tutele non sono garantite e nei confronti del segnalante viene avviato un procedimento disciplinare;
- che nel caso in cui il segnalante non fornisca i suoi dati identificativi nell'apposito separato modello, la segnalazione sarà considerata anonima e non beneficerà delle tutele previste dalla legge per il whistleblower, salvo che sia successivamente identificato e abbia subito ritorsioni.

*Data*_____

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del regolamento ue 2016/679 (GDPR)

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 ("RGPD"), la Provincia di Terni fornisce l'informativa riguardante il trattamento dei Suoi dati personali (in qualità di segnalante, segnalato, persona interessata dalla segnalazione, facilitatore, ecc.), per finalità di gestione delle segnalazioni effettuate mediante il canale di segnalazione interno previsto dal Decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*".

L'informativa completa è consultabile nel sito dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto-sezione di II livello: "prevenzione della corruzione".

AL DIRETTORE ALL'AREA AMMINISTRATIVA ECONOMICO-FINANAZIARIA

DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 53, COMMA 16 TER DEL D.LGS. N. 165/2001 E S.M.I. IN ORDINE AD ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (DIVIETO DI PANTOUFLAGE)

Il/La sottoscritto/a….. ……..., in qualità di:

☐ dipendente a tempo determinato/indeterminato presso la Provincia di Terni;

☐ soggetto titolare di incarico ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013 (compreso il soggetto esterno con cui la Provincia di Terni ha un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo, ad es. incarichi amministrativi di vertice o incarichi dirigenziali esterni etc), presa visione dell'articolo 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro-divieto di pantouflage), sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

DICHIARA

- di essere a conoscenza della disposizione, di cui all'articolo 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. "periodo di raffreddamento"), attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;
- di essere a conoscenza della disposizione, di cui all'articolo 21 del D.Lgs. n. 39/2013, che ai soli fini dell'applicazione del divieto di *pantouflage*, ricomprende nella nozione di dipendenti pubblici anche i titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgvo 39/2013, nonché i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo;

- di essere consapevole che, ai sensi dell'articolo 53, comma 16 ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto sono nulli, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ad essi riferiti e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrarre con le pubbliche amministrazioni per i tre anni successivi;

SI IMPEGNA

- esercitando poteri autoritativi o negoziali nei confronti di soggetti privati, a non accettare incarichi lavorativi o professionali presso i medesimi soggetti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- a trasmettere alla Provincia di Terni, annualmente nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio, una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestante l'assenza di violazione del divieto di *pantouflage* nonché ad aggiornarla in caso di violazioni intervenute nel corso dell'anno.

Luogo e data

……
(Il dichiarante)

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

COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICO ESTERNO

Al Direttore
dell'Area……../
Al Segretario Generale/
Al Presidente della Provincia

Io sottoscritto/a …… nato/a a ……..il ……….. residente in……Via ……..Codice Fiscale ……dipendente della Provincia di Terni, in servizio presso ……..
con il profilo professionale di……..
oppure con incarico di……

Comunico

ai sensi della normativa vigente e del Regolamento provinciale per la disciplina dello svolgimento di incarichi ed attività extraistituzionali da parte del personale dipendente approvato con D.P. n……. del……., lo svolgimento del seguente incarico/attività:

……

• soggetto a favore del quale svolgerò l'incarico……..,
•codice fiscale o partita IVA soggetto conferente……
• modalità di svolgimento……..
• sede o luogo di svolgimento ……..
•data inizio prevista ……..data finale prevista……..
• presumibile impegno temporale (espresso in ore/giorni)……
• compenso lordo proposto …….

- previsto
- presunto

oppure

- a titolo gratuito.

In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati:

• eventuali legami della Provincia di Terni con il soggetto giuridico conferente relativi agli ultimi tre anni (ad es. appalti, forniture etc……..

dichiaro inoltre

• che l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio ed ha carattere saltuario ed occasionale;

• che non sussistono motivi di incompatibilità e/o di conflitto di interesse, anche potenziale, con le attività attualmente prestate presso la Provincia di Terni;

• che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, strumentazioni e informazioni della Provincia di Terni;

• che l'incarico/attività non compromette il decoro o l'immagine dell'Amministrazione;

• di impegnarsi a dare immediata comunicazione di eventuali situazioni di incompatibilità sopravvenute provvedendo alla immediata cessazione dell'attività;

• di aver preso visione del vigente Regolamento provinciale per la disciplina dello svolgimento di incarichi ed attività extraistituzionali (D.P. n. del…….), del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo della Provincia di Terni.

Le dichiarazioni di cui alla presente istanza sono rese sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole delle conseguenze e delle sanzioni penali previste in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000).

Terni…….

Firma …….

PARERE DEL DIRETTORE DI AREA/SEGRETARIO GENERALE/PRESIDENTE DELLA PROVINCIA :

Il/La sottoscritto/a Direttore dell'Area……./Segretario Generale/Presidente della Provincia…….

Rilevato

- che in relazione alla comunicazione del/la ……..non sussistono cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le

attività dallo stesso/a svolte, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento provinciale per la disciplina dello svolgimento di incarichi ed attività extraistituzionali

- esprimo parere favorevole allo svolgimento dell'incarico/attività extra-istituzionale sopra indicato.

oppure

- esprimo parere contrario per i seguenti motivi: ……..

La presente comunicazione è trasmessa all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente e per la comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni.

Terni,……

Firma ……..……

.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICO ESTERNO

Al Direttore
dell'Area……../
Al Segretario Generale/
Al Presidente della Provincia

Io sottoscritto/a …… nato/a a ……..il …….. residente in……Via ……..Codice Fiscale ……dipendente della Provincia di Terni, in servizio presso ……..
con il profilo professionale di……..

- o a tempo pieno;
- o a tempo parziale al ……

oppure con incarico di……..
chiedo l'autorizzazione per lo svolgimento del seguente incarico/attività:
• tipologia dell'incarico/attività……
•soggetto a favore del quale svolgerò l'incarico/attività……
• codice fiscale o partita IVA soggetto conferente……..
• modalità di svolgimento……..
• data inizio prevista ……..data finale prevista……
• presumibile impegno temporale (espresso in ore/giorni)……
• compenso lordo proposto …….

- o previsto
- o presunto

• sede o luogo di svolgimento ……..
• eventuali competenze o iscrizioni ad albi richieste per lo svolgimento dell'attività……
In caso di conferimento di incarico da parte di amministrazione pubblica:

• la normativa di legge applicata per il conferimento……..;

In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati:

• eventuali legami della Provincia di Terni con il soggetto giuridico conferente relativi agli ultimi tre anni (ad es. appalti, forniture ecc.) …….

dichiaro inoltre:

• che l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio ed ha carattere saltuario ed occasionale;

• che non sussistono motivi di incompatibilità e/o di conflitto di interesse, anche potenziale, con le attività attualmente prestate presso la Provincia di Terni;

• che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Provincia di Terni;

• che il compenso lordo previsto per l'incarico/attività di cui alla presente richiesta, singolarmente o sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo già autorizzati nel corso dell'anno solare, non risulta superiore al 100% del trattamento economico fondamentale dell'anno precedente previsto dal CCNL di riferimento;

• che l'incarico/attività non compromette il decoro o l'immagine dell'Amministrazione;

• di impegnarsi a dare immediata comunicazione di eventuali situazioni di incompatibilità sopravvenute provvedendo alla immediata cessazione dell'attività;

• di aver preso visione del vigente Regolamento provinciale per la disciplina dello svolgimento di incarichi ed attività extraistituzionali (D.P. n. del…….), del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo della Provincia di Terni.

Le dichiarazioni di cui alla presente istanza sono rese sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole delle conseguenze e delle sanzioni penali previste in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000).

Si allega alla presente la richiesta del soggetto pubblico o privato interessato alla prestazione del dipendente.

Terni,……

Firma ……..……

.

==========

AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE DI AREA /SEGRETARIO GENERALE DELL'AREA /SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE:

Il/La sottoscritto/a Direttore di Area/Segretario Generale/Presidente della Provincia .....

Rilevato

- che in relazione alla richiesta del/la dipendente …… non sussistono/sussistono cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività svolte dal/la citato/a dipendente ai sensi del vigente Regolamento provinciale e della normativa sullo svolgimento di incarichi ed attività extraistituzionali;
- che non sussistono/sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito, che sarà svolta fuori dall'orario di ufficio;

AUTORIZZO

Il/la dipendente ……allo svolgimento dell'incarico/attività extra-istituzionale sopra indicato.

La presente autorizzazione viene trasmessa al dipendente richiedente e al soggetto conferente l'incarico; la stessa, unitamente alla domanda viene trasmessa anche all'Ufficio Risorse Umane ai fini della comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni e per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Si rammenta che il soggetto conferente ha l'obbligo, ai sensi dell'articolo 53, comma 11 del D. Lgvo 165/2001, di comunicare l'erogazione del compenso alla Provincia di Terni, Ufficio Personale.

NON AUTORIZZO

Il/la dipendente ……allo svolgimento dell'incarico/attività extra-istituzionale sopra indicato, per le ragioni di seguito espresse…….

Terni,……

Firma……..

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2026-2028

******

ALLEGATO 4

Relativo alla Sottosezione 2.3 (rischi corruttivi e trasparenza)

Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

PROVINCIA DI TERNI

TABELLA SEZIONE "Amministrazione Trasparente"

Allegato 4 al P.I.A.O. 2026/2028- Sottosezione 2.3 (rischi corruttivi e trasparenza)

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (sezione 2.3 del PIAO)	D. Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. a); art. 6, comma 4, D.L. 80/2021	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione)	RPCT	Segretario Generale	Annuale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: annuale, entro il 28 febbraio Responsabile: RPCT
			Riferimenti normativi su organizzazione attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della Provincia	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 12, c. 1	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norma giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento o dall'adozione di nuovi atti	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT
	Atti generali		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 12, c. 2	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Amministrazione	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 165/2001 Art. 55, c. 2 D.Lgs. 33/2013 Art. 12, c. 1	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti – art. 7, l. 300/1970) in luogo accessibile a tutti – art. 7, l. 300/1970) Codice di comportamento	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
	Oneri informativi per cittadini e imprese	D. Lgs. 33/2013 Art. 12, c. 1-bis	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	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla predisposizione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 90 giorni dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae	Singoli Amministratori	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 90 giorni dalla consegna delle dichiarazioni alla Segreteria	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Singoli Amministratori	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 90 giorni dalla consegna delle dichiarazioni alla Segreteria	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Singoli Amministratori	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 90 giorni dalla consegna delle dichiarazioni alla Segreteria	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del D.Lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Singoli Amministratori	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 90 giorni dalla consegna delle dichiarazioni alla Segreteria	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto nel caso di Consiglieri di Comuni con popolazione inferiore a 15000 abitanti)	Singoli Amministratori	Segretario Generale	Annuale	Entro 90 giorni dalla consegna delle dichiarazioni alla Segreteria	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) L. 441/1982 Art. 1, c. 1, n. 5 D.Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 1		2) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto nel caso di Consiglieri di Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti)	Singoli Amministratori	Segretario Generale	Annuale	Entro 90 giorni dalla consegna delle dichiarazioni alla Segreteria	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				3) Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Singoli Amministratori	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 90 giorni dalla consegna delle dichiarazioni alla Segreteria	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				4) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto nel caso di Consiglieri di Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti)	Singoli Amministratori	Segretario Generale	Annuale	Entro 90 giorni dalla consegna delle dichiarazioni alla Segreteria	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 art. 14, c. 1 lett a)		Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico	Singoli Amministratori	Segretario Generale	Nessuno		Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio
		D.Lgs. 33/2013 art. 14, c. 1 lett. b)		Curriculum vitae	Singoli Amministratori	Segretario Generale	Nessuno		Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile:
		D.Lgs. 33/2013 art. 14, c. 1 lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Singoli Amministratori	Segretario Generale	Nessuno		Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio
		D.Lgs. 33/2013 art. 14, c. 1 lett. c)		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Singoli Amministratori	Segretario Generale	Nessuno		Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio
		D.Lgs. 33/2013 art. 14, c. 1 lett. d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compernsi a qualsiasi titolo corrisposti	Singoli Amministratori	Segretario Generale	Nessuno		Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio
		D.Lgs. 33/2013 art. 14, c. 1 lett. e)	Cessati dall'incarico	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Singoli Amministratori	Segretario Generale	Nessuno		Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio
		D.Lgs. 33/2013 art. 14, c. 1 lett. f)		Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi con un importo che nell'anno superi i 5.000 €)	Singoli Amministratori	Segretario Generale	Nessuno		Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.L.gvo 33/2013 art. 14, c. 1, lett. f) Delibera ANAC n. 241/2017		Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incario o della carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato, e i parenti entro il II grado, ove gli stessi vi consentano) N.B. è necessario limitare con appositi accorgimenti la pubblicazione dei dati sensibili	Singoli Amministratori	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla cessazione		Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013		Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale	Singoli	Segretario Generale	Entro 20 giorni		Monitoraggio:

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
		art. 14, c. 1 lett. f) e Delibera ANAC n. 241/2017		intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il II grado ove vi consentano). N.B. Dando eventualmente evidenza del mancato consenso	Amministratori		dalla cessazione		annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
ORGANIZZAZIONE	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla irrogazione della sanzione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali / provinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impegno delle risorse utilizzate	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile:
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Organi di controllo	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento degli atti	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile:
	Articolazione degli uffici (SCHEMA ANAC)	D. Lgs. 33/2013 Art. 13, c . 1, lett. b)	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici, Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni da eventuali modifiche	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 13, c . 1, lett. c)	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni da eventuali modifiche	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 13, c . 1, lett. b)		Nomi dei dirigenti responsabili di singoli uffici, qualifica rivestita dal dirigente responsabile	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni da eventuali modifiche	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT
	Telefono e posta elettronica	D. Lgs. 33/2013 Art. 13, c . 1, lett. d)	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni da eventuali modifiche	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	D. Lgs. 33/2013 Art. 15, c. 2	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT
				PER CIASCUN TITOLARE DI INCARICO:					
		D. Lgs. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b)	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico e comunque prima dell'avvio dell'incarico	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. c)		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico e comunque prima dell'avvio dell'incarico	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d)		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico e comunque prima dell'avvio dell'incarico	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 15, c. 2 D.Lgs. 165/2001 Art. 53, c. 14		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica)	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico e comunque prima dell'avvio dell'incarico	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 165/2001 Art. 53, c. 14		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo	Entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico e comunque prima dell'avvio dell'incarico	Monitoraggio: semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio Responsabile: RPCT
				PER CIASCUN TITOLARE DI INCARICO:					

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale)	D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a)	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 settembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Generale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 settembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 settembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 settembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) L. 441/1982 Art. 1, c. 1, n. 5 D.Lgs. 33/2013		1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»	Segretario Generale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale	Entro il 31 dicembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) L. 441/1982 Art. 1, c. 1, n. 5 D.Lgs. 33/2013		2) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segretario Generale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale	Entro il 31 dicembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) L. 441/1982 Art. 1, c. 1, n. 5 D.Lgs. 33/2013		3) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Segretario Generale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale	Entro il 31 dicembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Generale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 20, c. 1 D.Lgs. 39/2013)	All'atto dell'incarico	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
		Art. 20, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (ex art. 20, c. 2 D.Lgs. 39/2013)	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1-ter secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario Generale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale	Entro il 31 dicembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				PER CIASCUN TITOLARE DI INCARICO:					
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a)		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente Area Amministrativa Economico	Dirigente Area Amministrativa Economico	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 settembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d)		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigenti	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 settembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigenti	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 settembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 39/2013 Art. 20, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigenti	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 20, c. 1 D.Lgs. 39/2013)	All'atto dell'incarico	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigenti	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (ex art. 20, c. 2 D.Lgs. 39/2013)	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1-ter secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigenti	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale	Entro il 31 dicembre per i dati dell'anno precedente	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Titolari di incarichi dirigenziali

Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali

(da pubblicare in tabelle che distinguano: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
PERSONALE		D. Lgs. 165/2001 Art. 19, c. 1-bis	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile:
	Dirigenti cessati	D.Lgs. 33/2013, art. 14, c. 1 lett a)	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Nessuno		Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013, art. 14, c. 1 lett b)		Curriculum vitae	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Nessuno		Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013, art. 14, c. 1 lett c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Nessuno		Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013, art 14, c. 1 lett c)		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Nessuno		Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013, art 14, c. 1 lett d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compernsi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Area Amministrativa Economico	Dirigente Area Amministrativa Economico	Nessuno		Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio
		D.Lgs. 33/2013, art 14, c. 1 lett e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Nessuno		Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013, art 14, c. 1 lett f) e Delibera ANAC n. 241/2017		Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incario, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato, e i parenti entro il II grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza al mancato consenso). N.B. E' necessario limitare con appositi accorgimenti la pubblicazione dei dati sensibili. Tale adempimento riguarda solo il Segretario Generale.	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Entro 20 giorni dalla cessazione		Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013, art 14, c. 1 lett f) e Delibera ANAC n. 241/2017		Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il II grado ove vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (Tale adempimento riguarda solo il Segretario Generale)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Entro 20 giorni dalla cessazione		Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Incarichi di Elevata qualificazione	D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1 quinques	Pubblicazione sul sito dei curricula dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione	Pubblicazione sul sito dei curricula dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
PERSONALE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla irrogazione della sanzione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Dotazione organica	D. Lgs. 33/2013 Art. 16, c. 1	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 16, comma 1, D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla presentazione del Conto annuale	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 16, c. 2	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 16, comma 2, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Personale non a tempo indeterminato	D. Lgs. 33/2013 Art. 17, c. 1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 17, comma 1, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 17, c. 2	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Trimestrale (art. 17, comma 2 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Tassi di assenza	D. Lgs. 33/2013 Art. 16, c. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Trimestrale (art. 16, comma 3, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	D. Lgs. 33/2013 Art. 18 D.Lgs. 165/2001 Art. 53, c. 14	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
PERSONALE	Contrattazione collettiva	D. Lgs. 33/2013 Art. 21, c. 1 D.Lgs. 165/2001 Art. 47, c. 8	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Contrattazione integrativa	D. Lgs. 33/2013 Art. 21, c . 2	Contatti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 giorni dalla definitiva stipula	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art . 21, c . 2 D.Lgs. 150/2009 Art. 55, c. 4	Costi Contatti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (ex art. 55, c. 4 D.Lgs. 150/2009)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	OIV	D. Lgs. 33/2013 Art. 10, c . 8, lett. c)		Nominativi	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Curricula	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Delib. CIVIT n. 12/2013 Par. 14.2		Compensi	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
BANDI DI CONCORSO		D.Lgvo 33/2013 art. 19 e delibera Anac 1310/2016	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Atti di nomina delle commissioni di concorso, graduatorie ed eventuali scorrimento delle stesse.	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 5 giorni dalla elaborazione dei documenti e comunque prima dell'avvio dell'incarico	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Delib. CIVIT n. 104/2010 Par. 1	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
PERFORMANCE	Piano della Performance (sezione 2.2 del PIAO)	D.Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. b), art. 6, cmma 4, D.L. 80/2021	Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) / Piano esecutivo di gestione	PIAO (art. 6, comma 4, D.L. 80/2021) Piano esecutivo di gestione (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000)	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c . 1	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile:
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente Area Amministrativa Economico	Dirigente Area Amministrativa Economico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio
	Dati relativi ai premi	D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione dei criteri	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 22 D.Lgs. 165/2001 Art. 53, c. 1, lett.a)		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate (consorzi) **PER CIASCUNO DEGLI ENTI:**	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				1) ragione sociale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 2	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				3) durata dell'impegno	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				5) numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 39/2013 Art. 20, c. 3,		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 39/2013 Art. 20, c. 3,		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 3,		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				PER CIASCUNA DELLE SOCIETÀ:					

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c . 1, lett. b)	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle	1) ragione sociale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				3) durata dell'impegno	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				5) numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 39/2013 Art. 20, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 3		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
		D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 1 lett. d)-bis	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 175/2016 Art. 19, c. 7		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. c)		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	D.Lgs. 33/2013, Art. 11, c. 1, lett a)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 2	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in	**PER CIASCUNO DEGLI ENTI:** 1) ragione sociale	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				3) durata dell'impegno	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				5) numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
			(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 39/2013 Art. 20, c . 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (art. 20 c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità (link al sito dell'ente)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 20 c. 2 D.Lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c . 3		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Rappresentazione grafica	D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c . 1, lett. d)	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (art. 22 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 ottobre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO:					
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. a)		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b)		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c)		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e)		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f)		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g)		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h)		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i)		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l)		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m)		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
				PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE:					

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d)		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c . 3	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	D. Lgs. 33/2013 Art. 23, c. 1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della L. 241/1990	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	L. 190/2012 Art. 1, c. 16	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della Legge 241/1990	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
CONTROLLI SULLE ATTIVITA' ECONOMICHE	Controlli sulle attività economiche	D.Lgvo 33/2013 art. 23 bis	Controlli sulle attività economiche	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che gli operatori economici sono tenuti a rispettare nello svolgimento di attività economiche per ottemperare alle disposizioni normative, secondo lo schema standardizzato elaborato dalla Presidente del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Trimestrale (art. 23 bis comma 2 D.Lgvo 33/2013)	Entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 setttembre ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
BANDI DI GARA E CONTRATTI	PROCEDURE FINO AL 31/12/2023								
		Art. 30 d Lgvo 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'autorizzazione delle proprie attività	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale RPCT
		Allegato I.5 al D.Lgvo 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomnpiute nonché alla gestione delle stesse.	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
		D.Lgvo 36/2023 (art. 4, c. 3)	lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, c. 3)	N.B. Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, la pubblicazione in amministrazione Trasparente è assicurata mediante link al portale MIT					
	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Allegato I.5 al D.Lgvo 36/2023 (art. 5, c. 8, art. 7 c. 4)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, c. 8, art. 7 c. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenzadi lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisiti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale RPCT
		Art. 168, D.Lgvo 36/2023	Procedura di gara con sistemi di qualificazione	atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale RPCT
		Art. 169, D.Lgvo 36/2023	Procedure di gara regolamentate- Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti reali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, c. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale RPCT
		Art. 11, c.2 quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41, c. 1, D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i titolari di progetti di investimento pubblico 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	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Annuale	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale RPCT
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E' INSERITO LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI TRASMESSE E PUBBLICATE DALLA PROVINCIA DI TERNI AI SENSI DELLA DELIBERA ANAC N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI								
	Pubblicazione	Art. 40, c. 3 e c. 5 D. Lgvo 36/2023 - Allegato I.6 al D.Lgvo 36/2023	Dibattito pubblico facolativo (art. 40, c. 3 e 5 D,Lgvo 36/2023), obbligatorio Allegato I.6 al D.Lgvo 36/2023	1) relazione sul progetto dell'opera (art. 40, c. 3 codice e art. 5, c. 1, lett. a) e b) allegato); 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, c. 5 codice e art. 7, c. 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, c. 2 dell'allegato). *Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3 è previsto sia per la SA che per le amministrazioni locali interessate dall'intervento*	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
	Pubblicazione	Art. 82, D.Lgvo 36/2023, art. 85, c. 4 del D.Lgvo 36/2023	Documenti di gara-Pubblicazione a livello nazionale	Documenti di gara, che comprendono almeno: delibera a contrarre; bando/avviso di gara/ lettera di invito; Disciplinare di gara; Capitolato speciale; condizioni contrattuali proposte	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale RPCT
	Affidamento	Art. 28, d.Lgvo 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale RPCT
		Art. 47, c. 2 e 9 D.L. 77/2021, concertito con modificazioni dalla L. 108/2021 e D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee Guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, c. 8, allegato II.3, D.lgvo 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti PNRR e PNC e nei contratti riservati	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	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale RPCT
		Art. 10, co. 5; art. 14, c.3; art. 17, c. 2; art. 24; art. 30, c. 2, art. 31, c. 1 e 2 D. Lgvo 201/2022	Servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamernto dei servizi pubblici locali: 1)delibera di istituzione del servizi pubblico locale (art. 10, c. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, c. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4)contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31, c. 2); 5) relazione periodica contenete le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, c.2)	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
		Art. 215 e ss. e all. V. 2 D.Lgvo 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio Consultivo Tecnico (noiminativi) Cv dei componenti	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale RPCT
	Esecuzione	Art. 47, c. 3, c. 3 bis, c. 9 D. L. 77/2021 convertito con modificazioni dalla L. 108/2021 e D.P.C.M. 20 giugno 2023 "Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, c. 8, allegato II.3, D.Lgvo 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	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 nuemro pari o superiore a 15 dipendenti 2) certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico ell'oepratore economico nel triennio antecedente alla data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un nuemro di dipendenti pari o superiore a quindici)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale RPCT
	Sponsorizzazioni	Art. 134, c. 4 D.Lgvo 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 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	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, D.Lgvo 36/2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza oggetto di pubblicazione, a prescindere dall'importo dell'affidamento	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 diu quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di cosegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5)contratto, ove stipulato	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale RPCT
	Finanza di progetto	Art. 193, D.Lgvo 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione di lavori o servizi	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale RPCT
	Criteri e modalità	D.Lgs. 33/2013 Art. 26, c. 1 (delibera ANAC 468/2021)	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	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 26, c. 2		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 26, c. 3 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				PER CIASCUN ATTO:					
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a)		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 26, c. 3 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. b)	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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 26, c. 3 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. c)		3) norma otitolo a base dell'attribuzione	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 26, c. 3 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. d)		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 26, c. 3 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e)		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 26, c. 3 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f)		6) link al progetto selezionato	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 26, c. 3 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f)		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 26, c. 3 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 2		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario Generale	Annuale (ex art. 27, c. 2 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f)		Progetti presentati dalle associazioni beneficiarie dei contributi dell'Amministrazione a sostegno di manifestazioni e attività promozionali superiori ad euro 1.000,00	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario Generale	Annuale (ex art. 27, c. 2 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1 DPCM del 26/04/2011 art. 5, c 1	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1bis DPCM del 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Allegato 4/1 al D.Lgvo 118/2011-punto 9.3 e art. 169, comma 3 bis D.Lgvo 267/2000	Piano Esecutivo di gestione	Piano esecitivo di gestione	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			Bilancio consolidato	Gruppo locale amministrazione pubblica	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1 DPCM del 26/04/2011 art. 5, c 1	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	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1bis DPCM 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	D. Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 2 D.Lgs. 91/2011 Artt. 19 e 22 D.Lgs. 118/2011 Art. 18-bis	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	D. Lgs. 33/2013 Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di	D. Lgs. 33/2013 Art. 31	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario Generale	Segretario Generale	Annuale in relazione a delibere A.N.A.C.	Entro 30 giorni dalla data dell'atto	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009 e par. 2.1 delibera CIVIT n. 6/2012)	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla data dell'atto	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMM.NE	valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31 (SCHEMA ANAC)	valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009 e par. 4, delib. CIVIT n.23/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla data dell'atto	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data dell'atto	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data dell'atto	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici con indicazione della - data di pubblicazione del rilievo - oggetto del rilievo - recepimento o meno del rilievo	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data dell'atto	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
	Segretario Generale	Art. 147-bis D.Lgs. 267/2000 e Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni	Relazioni semestrali sui controlli	Esiti dei controlli effettuati, con report semestrale di tipo statistico	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
	Carta dei servizi e standard di qualità	D. Lgs. 33/2013 Art. 32, c. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'emanazione della Carta	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Class action	D. Lgs. 198/2009 Art. 1, c. 2	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notizia	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 198/2009 Art. 4, c. 2		Sentenza di definizione del giudizio	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla sentenza	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
SERVIZI EROGATI		D. Lgs. 198/2009 Art. 4, c. 6		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione delle misure	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Costi contabilizzati	D. Lgs. 33/2013 Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (ex art. 10, c. 5, D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Servizi in rete	D. Lgs. 82/2005 Art. 7, c. 3 modificato dall'art. 8, c. 1 del D.Lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti (SCHEMA ANAC)	D. Lgs. 33/2013 Art. 4-bis, c. 2		Dati identificativi del pagamento con indicazione: anno di riferimento, categoria di spesa, tipologia di spesa, importo e beneficiario (laddove i destinatari del pagamento siano persone fisiche, non vanno pubblicati i nominativi dei beneficiari, vanno utilizzate adeguate soluzioni tecniche per oscurare i dati identificativi, sostituendo il nominativo con l'espressione "soggetto privato" oppure con l'inserimento di "omissis")	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro i termini di legge	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	D. Lgs. 33/2013 Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (ex art. 33, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	Entro i termini di legge	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Trimestrale (ex art. 33, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	Entro i termini di legge	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (ex art. 33, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	Entro i termini di legge	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	D. Lgs. 33/2013 Art. 36 D.Lgs. 82/2005 Art. 5, c. 1	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro i termini di legge	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	D. Lgs. 33/2013 Art. 38, c. 2 D.Lgs. 36/2023, art. 37	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 37 del D.Lgs. 36/2023	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, c. 1 D.Lgs. 33/2013)	Entro il termine di legge	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	D. Lgs. 33/2013 Art. 38, c. 2	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 38, c. 1 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 38, c. 2		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazine delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 38, c. 1 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		D. Lgs. 33/2013 Art. 39, c. 1, lett. a)	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 39, comma 1, D.Lgs. 33/2013	Entro il 30 giorni dall'approvazione dei singoli atti	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 39, c. 2		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013	Entro il 30 giorni dall'approvazione dei singoli atti	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
INFORMAZIONI AMBIENTALI		D. Lgs. 33/2013 Art. 40, c. 2	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'àmbito delle stesse	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		D. Lgs. 33/2013 Art. 40	Piani economici e finanziari relativi alla gestione integrata dei rifiuti urbani	Delibere di approvazione dei PEF e relativi allegati	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. a)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano derogeh 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 amministrtivi o giurisdizionali intervenuti	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
		D.Lgs. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c)		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
	Prevenzione della corruzione	D. Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. a); art. 6, comma 4, D.L. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (sezione 2.3 del PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Segretario generale	Segretario generale	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione del PIAO	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		L. 190/2012 Art. 1, c. 8 D.Lgs. 33/2013Art. 43, c. 1	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario generale	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario generale	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		L. 190/2012 Art. 1, c. 14	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario generale	Segretario generale	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. 190/2012)	Entro 30 giorni dalla redazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		L. 190/2012 Art. 1, c. 3	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario generale	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data degli atti	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
ALTRI CONTENUTI		D.Lgs. 39/2013 Art. 18, c. 5	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario generale	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data degli atti	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs 24/2023, art. 5	Whistleblowing (Segnalazioni condotte illecite)	Informazioni utili per dipendenti e collaboratori per la presentazione di eventuali segnalazioni di condotte illecite	Segretario generale	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'implementazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
	Accesso Civico	D.Lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1 L. 241/90 Art. 2, c. 9-bis	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'implementazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 33/2013 Art. 5, c. 2	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'implementazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Linee guida Anac: FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segretario generale	Segretario generale	Semestrale	Entro 30/4 e 31/10	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
	Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	D.Lgs. 82/2005 Art. 53, c. 1bis	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 82/2005 Art. 52, c. 1	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'implementazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D.L. 179/2012 Art. 9, c. 7	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. 179/2012)	Entro il 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
ALTRI CONTENUTI		Sezione 2.3 del PIAO 2023/2025	Progetti PNRR / PNC	Elenco progetti e relativo stato di attuazione	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Mensile	Entro il giorno 15 del mese successivo	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e responsabili
ALTRI CONTENUTI		D.L. 77/2021 Art. 47 c.9	Rispetto pari opportunità, generazionali e di genere, nei contratti pubblici PNRR e PNC	Pubblicazione delle relazioni di genere prodotte dagli operatori economici su personale: assunzioni, formazione, carriera, retribuzione...	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro i termini di legge	Monitoraggio semestrale, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio Responsabile: RPCT
		ANAC Delibera n.747/2021	Numero e tipologie di mezzi di cui dispone l'Ente	Redazione elenco mezzi	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Dati ulteriori	D.Lgs. 148/2006 art. 48; art. 6, comma 4, D.L. 80/2021	Piano Azioni Positive (sezione 3.1 del PIAO)	Strumento di pianificazione strategica annuale, con azioni di sviluppo triennale, attraverso cui l'Ente individua ed attua i principi e le politiche di parità nei confronti delle proprie risorse umane e del proprio contesto organizzativo gestionale.	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione del PIAO	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028

******

ALLEGATO 5

Schede obiettivi operativi

Aree e Strutture Organizzative

A) SEGRETERIA GENERALE

B) AREA AMMINISTRATIVA ECONOMICO FINANZIARIA

C) AREA TECNICO PATRIMONIALE

D) CORPO POLIZIA PROVINCIALE

E) AVVOCATURA PROVINCIALE

Anno	Dirigente	CdR	Responsabile	*Derivazione da altre sezioni del PIAO (indicare la sezione solo se ricorre il caso)*	Numero obiettivo operativo [ev. rif. VPT]	Nome obiettivo operativo	Peso sulla struttura (valore percentuale)	*Obiettivi Interarea (indicare le altre strutture coinvolte oppure NO)*	*Obiettivi di miglioramento (rispetto a dati di partenza) - indicare SI o NO*	Personale coinvolto	Num. Fase	Peso fase obiettivo (valore percentuale)	Descrizione fase obiettivo	Indicatori di fase	Target di fase (e data)
2026	Paolo Ricciarelli	Segreteria Generale	Paolo Ricciarelli	**Sezione 2.3**	**S1.A.1**	Predisposizione modelli di determinazione dirigenziale (per procedure aperte)	14%			Paolo Ricciarelli Paolo Onori Alessandra Cresta	1	60%	Studio e predisposizione dei modelli	Data conclusione predisposizione modelli	Predisposizione modelli entro il 31/08/2026
											2	30%	Condivisione dei modelli con il personale dell'Ente tramite incontri e/o comunicazioni interne	Conclusione condivisione modelli	Conclusione condivisione entro il 31/10/2026
											3	10%	Caricamento dei modelli nella Intranet dell'Ente	Data caricamento per avvio utilizzo modelli nella Intranet dell'Ente	Caricamento entro il 31/12/2026
2026	Paolo Ricciarelli	Segreteria Generale	Paolo Ricciarelli	**Sezione 2.3**	**S1.A.2**	Controlli a campione sulla fase esecutiva dei contratti (art. 5, comma 8, Regolamento controlli interni e PNA 2025 di ANAC)	18%			Paolo Ricciarelli Paolo Onori Alessandra Cresta	1	20%	Studio della materia	Data conclusione studio	Conclusione studio entro 30/06/2026
											2	20%	Adozione modello di campionamento e check list	Data adozione modello di campionamento e check list	Adozione modello e check list entro il 30/09/2026
											3	50%	Controllo sulle procedure di appalto proprie dell'Ente con esecuzione conclusa entro il 30/09/2026	Data completamento controllo e percentuale procedure controllate	Controllo sul 5% delle procedure di appalto dell'Ente entro il 30/11/2026
											4	10%	Rendicontazione dei controlli	Data completamento rendicontazione	Rendicontazione sui controlli eseguiti conclusa entro il 31/12/2026
2026	Paolo Ricciarelli	Segreteria Generale	Paolo Ricciarelli	**Sezione 2.3**	**S1.A.3**	Iniziative di formazione negli ambiti dell'anticorruzione e della contrattualistica pubblica, dell'etica e della legalità come valore pubblico, della trasparenza e degli obblighi di pubblicazione	18%	Area Amministrativa-Economico Finanziaria	SI	Paolo Ricciarelli Paolo Onori Alessandra Cresta Elisabetta Contessa Marjola Dodaj	1	40%	Studio e predisposizione materiale per la formazione; individuazione del personale da formare su indicazione dei Dirigenti	Data conclusione studio / predisposizione materiale e individuazione personale da formare	Conclusione studio, predisposizione materiale e individuazione personale entro il 30/09/2026
											2	60%	Svolgimento di tre giornate formative sui temi indicati all'art. 10 della sezione 2.3 del PIAO	N. iniziative formative; N. ore documentate	Tre giornate formative con un totale di almeno 7,5 ore documentate entro il 31/12/2026
2026	Paolo Ricciarelli	Segreteria Generale	Paolo Ricciarelli	**Sezione 2.3**	**S2.A.1**	Svolgimento della Giornata della Trasparenza rivolta a tutti i Cittadini, con particolare riferimento agli studenti degli Istituti Superiori di secondo grado del territorio provinciale	18%	Area Tecnico-Patrimoniale		Paolo Ricciarelli Paolo Onori Elisabetta Contessa Alessandra Cresta Tiziana De Angelis Maria Chiara Scardocci Ester Mascellini	1	30%	Preparazione progetto	Data proposta deliberazione per approvazione prrogetto	Proposta deliberazione entro il 30/09/2026
											2	30%	Contatti con le Scuole Superiori del territorio per adesioni e invio inviti e documentazione utile	Data invio inviti e documentazione utile alle scuole Superiori	Invio inviti e documentazione entro il 15/11/2026
											3	40%	Svolgimento Giornata della Trasparenza	Data svolgimento Giornata della Trasparenza	Svolgimento Giornata entro il 31/12/2026
2026	Paolo Ricciarelli	Segreteria Generale	Paolo Ricciarelli		**S1.A.4**	Supporto alle aree dell'Ente (in collaborazione con il DPO) per le DPIA dei sistemi di videosorveglianza	14%	Area Amministrativa-Economico Finanziaria e Area Tecnico-Patrimoniale		Paolo Ricciarelli Paolo Onori Marco Androsciani Paolo Lucci	1	40%	Studio disciplina normativa e predisposizione bozza DPIA	Data predisposizione bozza	Predisposizione bozza entro il 30/06/2026
											2	60%	Predisposizione proposte di DPIA da consegnare alle Aree di competenza, diversificate per tipologia di impianto, dopo acquisizione parere DPO	Data proposta	Consegna proposte entro il 30/09/2026
2026	Paolo Ricciarelli	Segreteria Generale	Paolo Ricciarelli		**S2.A.2**	Svolgimento Cerimonia per consegna Api d'Oro 2026	18%			Paolo Ricciarelli Paolo Onori Elisabetta Contessa Maria Chiara Scardocci Ester Mascellini	1	20%	Avviso per manifestazione di interesse	Data predisposizione e pubblicazione Avviso	Pubblicazione Avviso entro il 10/03/2026
											2	20%	Acquisto Api d'Oro	Data forninura	Fornitura Api entro il 30/04/2026
											3	20%	Nomina Commissione	Data provvedimento di nomina	Nomina entro il 30/04/2026
											4	40%	Lavori della Commissione e Cerimonia di consegna	Data Cerimonia di consegna	Cerimonia in data 20/05/2026

Anno	Dirigente	CdR	Responsabile	*Derivazione da altre sezioni del PIAO (indicare la sezione solo se ricorre il caso)*	Numero obiettivo operativo [ev. rif. VPT]	Nome obiettivo operativo	Peso sulla struttura (valore percentuale)	*Obiettivi Interarea (indicare le altre strutture coinvolte oppure NO)*	*Obiettivi di miglioramento (rispetto a dati di partenza) - indicare SI o NO*	Personale coinvolto	Num. Fase	Peso fase obiettivo (valore percentuale)	Descrizione fase obiettivo	Indicatori di fase	Target di fase (e data)
2026	Stefania Finocchio	Economato Provveditorato	Maria Francesca De Rosa	**Sezione 3.5**	**S1.B.1**	Progetto di digitalizzazione archivi della Provincia di Terni - art.21 del D.L.19/2024	15%	**Segreteria Generale**	**SI** (rif. sezione 3.5.1 dello schema progettuale)	Paolo Onori, Belfiore Angelo, Paolo Lucci, Catia De Santis, Stefano Conti, Stefano Capiato, Massimiliano Manni, Angelo Ferrantini,Giorgio Ferro, Roberto Nori, Maria Francesca De Rosa, Marina Ratini, Clara Persichetti, Eleonora Piacenti Valentina Falchi, Tacchia Matteo	1	90%	Attività di digitalizzazione	Data conclusione attività di digitalizzazione	Conclusione attività di digitalizzazione entro il 30/11/2026
		Procedure informatiche centrali e supporto per il digitale	Paolo Onori												
		Sistemi informativi centrali e telecomunicazioni	Paolo Lucci												
		Servizio Affari Generali	Catia De Santis												
											2	10%	Restituzione documentazione digitalizzata e cartacea	Data restituzione	Restituzione entro il 31/12/2026
2026	Stefania Finocchio	Servizio Affari Generali	Catia De Santis		**S1.B.2**	Recupero somme da attività sanzionatoria in materia ambientale annaulità 2023	8%			Pennesi Tiziana	1	50%	Ricognizione pratiche	Data ricognizione pratiche	entro il 30/06/2026
											2	25%	Emissione ordinanze di ingiunzione	Data emissione ordinanze di ingiunzione	entro il 31/12/2026
											3	25%	Emissione del ruolo su sanzioni anno 2021-2024	Data emissione del ruolo su sanzioni anno 2021-2024	entro il 31/12/2026
2026	Stefania Finocchio	Servizio Affari Generali	Catia De Santis		**S1.B.3**	Raccolta dati sulle informazioni richieste dai cittadini al centralino dell'Ente	7%			Fabiano Fanelli Giovanni Barbarossa	1	70%	Raccolta dati	Data conclusione raccolta dati	Conclusione raccolta dati entro il 30/11/2026
											2	30%	Predisposizione relazione	Data relazione	Relazione presentata entro il 31/12/2026
2026	Stefania Finocchio	Assistenza comuni	Catia De Santis	**Sezione 2.3**	**S2.B.1**	Modifica convenzione con i comuni per i servizi di centrale unica di committenza	7%			Sorgenti Stefano, Fausti Ylenia, Penna Sabrina Nevi Mirko	1	30%	Studio per la predisposizione nuova convenzione	Data conclusione fase di studio	entro il 30/06/2026
											2	50%	Predisposizione nuova convenzione	Data predisposizione nuova canvenzione	entro il 30/10/2026

											3	20%	Proposta per il Consiglio Provinciale	Data proposta per il Consiglio Provinciale	Caricamento proposta entro il 31/12/2026
2026	Stefania Finocchio	Comunicazione Istituzionale	Massimiliano Cinque	**Sezione 3.7**	**S2.B.2**	Attuazione Piano della comunicazione con organizzazione evento "Tante strade una sola vita"	7%	**Segreteria generale, Area Tecnico-Patrimoniale, Polizia Locale**		Massimiliano Cinque, Paolo Ricciarelli, Stefania Finocchio, Mario Borghi, Tiziana De Angelis, Massimiliano Manni, Alessandra Rossi, Mario Borghi, Tardiolo Giandomenico, Sofia Stefania, Giannini Giancarlo, Piscini Paolo Luigi, Testarella Massimiliano, Costantini Andrea, Maria Chiara Scardocci	1	50%	Organizzazione 1° giornata evento "Tante strade una sola vita" con il coinvolgimento delle istituti supariori della Provincia di Terni	Data conclusione evento	Conclusione evento entro il 31/05/2026
											2	50%	Organizzazione 2° giornata evento "Tante strade una sola vita" con il coinvolgimento delle istituti supariori della Provincia di Terni	Data conclusione evento	Conclusione evento entro il 31/12/2026
2026	Stefania Finocchio	Gestione giuridica del personale	Manuela Giglio	**Sezione 2.1**	**S2.B.3**	Istituzione ufficio unico dei concorsi "Cu.Co." a servizio dei comuni del territorio ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1 comma 88 della Legge n. 56/2014	7%			Ilaria Brusciolo,Marjola Dodaj, Luisella Di Giuli	1	70%	Studio di fattibilità relativo alla istituzione del "Cu.Co." rivolto ai comuni del territorio	Data conclusione studio di fattibilità	Conclusione studio di fattibilità entro il 31/07/2026
											2	20%	Predisposizione convenzione con i comuni del territorio	Data predisposizione convenzione	entro il 30/11/2026
											3	10%	Proposta per il Consiglio di approvazione della convenzione	Data proposta per il Consiglio Provinciale	caricamento proposta entro il 31/12/2026
2026	Stefania Finocchio	Gestione economica del personale	Valentina Carlotti	**Sezione 3.5**	**S1.B.4**	Eliminazione dell'uso di documenti esterni agli ordinativi informatici (cd. OPI) per il pagamento delle spese di personale.	7%			Marina Nannini, Alessandra Marchesini, Elisa Lo Storto, Rossi Stefania	1	40%	Studio di fattibilità relativo all'utilizzo di soli ordinativi informatici nominativi per il pagamento delle spese del personale	Data conclusione studio di fattibilità	entro il 30/09/2026
											2	60%	Predisposizione strumenti necessari per permettere all'ufficio di utilizzare, per il pagamento delle spese del personale, solo orinativi informatici nominativi	Data predisposizione strumenti	entro il 31/12/2026

2026	Stefania Finocchio	Gestione di cassa Gestione Bilancio	De Rosa Maria Francesca Laura Rossi	**Sezione 2.1**	**S1.B.5 [VPT.S1.1]**	Rispetto dei tempi di pagamento dei documenti contabili	9%	**Area Tecnico-Patrimoniale - Segreteria Generale**		Laura Rossi, Maria Francesca De Rosa, Eleonora Piacenti, Michela Gatto, Riccardo Romitelli, Marina Ratini, Valentina Falchi, Matteo Tacchia, Marjola Dodaj, Luigi Baldassarri, Sabrina Borghi, Marco Androsciani, Vanessa Elefante, Claudio Costantini, Giuseppina Cardini, Gianluca Della Volpe, Francesca Ferminelli, Francesco Garagnani, Alessandro Girasole, Walter Mazzanti, Isabella Claudiani, Massimo Palmieri, Moreno Morganti, Ilaria Venturi, Fabio Frizza, Ugo Menichetti, Gabriele Fulignoli, Marco Tulli, Marino Bonifazi, Ivo Di Marco, Patrizio Mosconi, Lorenzo Vagati, Paolo Onori , Paolo Lucci	1	100%	Rispetto dei tempi di pagamento	Numero di giorni risultanti da PCC	Tempo uguale o inferiore a 30 gg. al 31/12/2026
2026	Stefania Finocchio	Area Amministrattiva Economico Finanziaria	Stefania Finocchio	**Sezione 3.4**	**S1.B.6**	Svolgimento della formazione per tutto il personale dell'Ente	7%	**Tutte le Aree e le strutture dell'Ente**		Tutti i dipendenti dell'Ente	1	100%	Svolgimento della formazione in base al Piano della Formazione 2026 (sezione 3.4 del PIAO) prevedendo la partecipazione a corsi di formazione calcolati nella media di 40 ore per dipendente.	Data conclusione formazione	Conclusione formazione con le ore minime previste nel Piano Formazione 2026 entro il 31/12/2026
2026	Stefania Finocchio	Area Amministrattiva Economico Finanziaria (vari servizi)	Stefania Finocchio	**Sezione 3.5**	**S1.B.7**	Partecipazione al bando del DTD per la migrazione in cloud (Decreto finanziamento D.T.D.: Decreto n. 73 - 1/ 2025 - PNRR del 30/05/2025)	7%		SI	Paolo Onori, Belfiore Angelo, Paolo Lucci, Catia De Santis, Stefano Conti, Stefano Capiato, Massimiliano Manni, Giorgio Ferro, Roberto Nori, Maria Francesca De Rosa, Marina Ratini, Clara Persichetti, Eleonora Piacenti Valentina Falchi	1	50%	Migrazione in cloud dei servizi previsti	Migrazione in cloud	Migrazione entro il 31/03/2026
											2	10%	Pianificazione utilizzo somme residue	Data aggiornamento pianificazione	Pianificazione entro il 31/05/2026
											3	40%	Affidamento attività di gestione di tutti i servizi in cloud	Data affidamento	Affidamento entro il 31/12/2026
2027											1	50%	Consolidamento migrazione in cloud	Data produzione Report	Report entro il 31/12/2027

											2	50%	Ulteriore, eventuale, aggiornamento pianificazione utilizzoe somme residue	Data Aggiornamento pianificazione	Pianificazione entro il 31/12/2027
2026	Stefania Finocchio	Archivio/Protocollo	Catia De Santis	**Sezione 3.5**	**S1.B.8**	Aggiornameneto manuale di gestione del protocollo informatico, del titolario e del massimario di scarto	7%			Stefano Conti, Stefano Capiato, Angelo Belfiore	1	40%	Studio per l'aggiornamento de lmanuale di gestione del protocollo informatico, del titolario e del massimario di scarto	Data conclusione fase di studio	entro il 31/07/2026
											2	50%	Predisposizione documenti	Data conclusione predisposizione documenti	entro il 30/11/2026
											3	10%	Predisposizione delibera del Presidente di approvazione dei documenti	Data di caricamento della proposta	entro il 31/12/2026
2026	Stefania Finocchio	Servizi informatici e telecomunicazioni	Paolo Lucci	**Sezione 3.2 e Sezione 3.5**	**S1.B.9**	Predisposizione PC portatili per smart working	7%			Angelo Ferrantini,Giorgio Ferro, Roberto Nori	1	70%	Programmazione e consegna agli aventi diritto dei PC portatili per attività di smart working	Data di consegna agli aventi diritto	entro il 30/06/2026
											2	30%	Manutenzione apparati	Data ultima di manutenzione	entro il 31/12/2026
2026	Stefania Finocchio	Servizi informatici e telecomunicazioni Attività ausiliarie	Paolo Lucci Catia De Santis		**S1.B.10**	Partecipazione all'aggiornamento su tematiche informatiche di base per uscieri dell'Ente	5%			Angelo Ferrantini,Giorgio Ferro, Roberto Nori, e tutti i dipendenti che svolgono la funzione di usciere	1	40%	Predisposizione strumenti per attività di aggiornamento informatico di base	Data predisposizione strumenti	entro il 30/06/2026
											2	60%	Fruizione dell'aggiornamento	Data di fruizione attività	entro il 31/12/2026

Anno	Dirigente	CdR	Responsabile	*Derivazione da altre sezioni del PIAO (indicare la sezione solo se ricorre il caso)*	Numero obiettivo operativo [ev. rif. VPT]	Nome obiettivo operativo	Peso sulla struttura (valore percentuale)	*Obiettivi Interarea (indicare le altre strutture coinvolte oppure NO)*	*Obiettivi di miglioramento (rispetto a dati di partenza) - indicare SI o NO*	Personale coinvolto	Num. Fase	Peso fase obiettivo (valore percentuale)	Descrizione fase obiettivo	Indicatori di fase	Target di fase (e data)
2026	Marco Serini	Servizio Edilizia Scolastica Terni	Sabrina Borghi	Sezione 2.1	S4.C.1 [VPT.S4.1]	Interventi di adeguamento Sismico, Antincendio e messa a norma di sicurezza elementi non strutturali edifici scolastici previsti nei programmi PNRR come da tabella relativa pubblicata sul sito amministrazione trasparente.	8,5%	NO	SI	tutto il personale del servizio	unica	100%	Completamento lavori in tempi inferiori alla milestone	% lavori ultimati e contabilizzati	100% entro 30/06/2026
		Servizio Edilizia Scolastica e Civile sedi Narni - Amelia - Orvieto	Vanessa Elefante							tutto il personale del servizio					
		Servizio Manutenzione Impianti Energy Manager	Marco Androsciani							tutto il personale del servizio					
		Servizio Amministrativo Uffici Tecnici	Giuseppina Carlini							tutto il personale del servizio					
2026	Marco Serini	Servizio Edilizia Scolastica Terni	Sabrina Borghi		S4.C.2	Seconda parte progetto per la realizzazione ed allestimento dello Spazio De Felice presso il Liceo Artistico.	8,5%	NO	NO	tutto il personale del servizio	1	50%	Realizzazione lavori secondo stralcio adeguamento servizi igienici e sistemazioni esterne	Data ultimazione lavori secondo stralcio	entro il 30/06/2026
											2	50%	Lavori terzo stralcio allestimento	Data ultimazione lavori terzo stralcio	entro il 31/12/2026
2026	Marco Serini	Servizio Edilizia Scolastica Terni	Sabrina Borghi		S4.C.3 [VPT.S4.1]	Realizzazione Interventi Piano Antincendio avviso pubblico 26/11/2025 n. 207071 (ITC FEDERICO CESI TERNI - ITT ALLIEVI TERNI - ISA ORVIETO)	8,5%	NO	NO	tutto il personale del servizio	1	60%	Aggiudicazione lavori	Data aggiudicazione	30/04/2026
		Servizio Amministrativo Uffici Tecnici	Giuseppina Carlini							tutto il personale del servizio					
											2	40%	Ultimazione lavori	Data ultimazione	31/12/2026
2026	Marco Serini	Servizio Interventi infrastrutturali e Viabilità Terni Narni Avigliano Umbro	Luigi Baldassarri		S3.C.1	Interventi di messa in sicurezza viabilità regionale FSC 2021-2027 Accesso nuovo ospedale narni amelia - convenzione approvata DP 46/2025 sottoscritta in data 10/09/2025	3,0%	NO	NO	tutto il personale del servizio	unica	100%	Rispetto milestone convenzioni	Data milestone	vedi atti convenzionali
		Servizio Viabilità Amelia Orvieto Fabro Montecchio San Venanzo e Concessioni	Claudio Costantini							tutto il personale del servizio					
		Servizio Amministrativo Uffici Tecnici	Giuseppina Carlini							tutto il personale del servizio					
2027											unica	100%	Rispetto milestone convenzioni	Data milestone	vedi atti convenzionali
2028											unica	100%	Rispetto milestone convenzioni	Data milestone	vedi atti convenzionali
2026	Marco Serini	Servizio Interventi infrastrutturali e Viabilità Terni Narni Avigliano Umbro	Luigi Baldassarri		S3.C.2	Interventi di messa in sicurezza viabilità regionale FSC 2021-2027 - variante SS205 amerina Amelia - convenzione approvata DC 27/2025 sottoscritta in data 23/10/2025	3,5%	NO	NO	tutto il personale del servizio	unica	100%	Rispetto milestone convenzioni	Data milestone	vedi atti convenzionali
		Servizio Viabilità Amelia Orvieto Fabro Montecchio San Venanzo e Concessioni	Claudio Costantini							tutto il personale del servizio					
		Servizio Amministrativo Uffici Tecnici	Giuseppina Carlini							tutto il personale del servizio					
2027											unica	100%	Rispetto milestone convenzioni	Data milestone	vedi atti convenzionali
2028											unica	100%	Rispetto milestone convenzioni	Data milestone	vedi atti convenzionali
2026	Marco Serini	Servizio Interventi infrastrutturali e Viabilità Terni Narni Avigliano Umbro	Luigi Baldassarri	Sezione 2.1	S3.C.3 [VPT.S3.1]	Miglioramento della sicurezza dei ponti delle strade provinciali esecuzioni interventi.	8,5%	NO	SI	tutto il personale del servizio	1	75%	Completamento progettazione esecutiva primo piano ponti	% progetti esecutivi completati	100% entro il 30/06/2026
		Servizio Viabilità Amelia Orvieto Fabro Montecchio San Venanzo e Concessioni	Claudio Costantini							tutto il personale del servizio					
		Servizio Amministrativo Uffici Tecnici	Giuseppina Carlini							tutto il personale del servizio					
											2	25%	Affidamento appalti primo piano ponti	% appalti affidati	100% degli appalti entro il 31/12/2026
2027											unica	100%	Completamento valutazione secondo linee guida livelli 3 o 4	% valutazione completate	100% entro il 31/12/2027
2026	Marco Serini	Servizio Interventi infrastrutturali e Viabilità Terni Narni Avigliano Umbro	Luigi Baldassarri		S3.C.4	Censimento barriere di protezione viabilita provinciale e regionale	8,5%	NO	NO	tutto il personale del servizio compresi circoli stradali	unica	100%	Censimento 100% viabilità provinciale	% Km censiti	100% entro 31/12/2026
		Servizio Viabilità Amelia Orvieto Fabro Montecchio San Venanzo e Concessioni	Claudio Costantini							tutto il personale del servizio compresi circoli stradali					
2026	Marco Serini	Servizio Interventi infrastrutturali e Viabilità Terni Narni Avigliano Umbro	Luigi Baldassarri		S3.C.5	Utilizzo risorse per manutenzioni stradali di cui al D.L. 95/2025 art. 3, commi 8 e seguenti	8,5%	NO	NO	tutto il personale del servizio	1	50%	Stipula contratti relativi al finanziamento annualità 2025	% contratti (su importo lavori)	100% entro il 28/02/2026
		Servizio Viabilità Amelia Orvieto Fabro Montecchio San Venanzo e Concessioni	Claudio Costantini							tutto il personale del servizio					
		Servizio Amministrativo Uffici Tecnici	Giuseppina Carlini							tutto il personale del servizio					
											1	50%	Acquisizione CIG per avvio procedure di affidamento per tutti i restanti appalti annualità 2026-2027-2028	% lavori con CIG (importo lavori)	100% CIG 2026-2028 entro il 31/03/2026
2027											unica	100%	Rendicontazionee entro il 30/4 e 30/9 delle risorse assegnate per la annualita	% rendicontata	100% nei termini
2028											unica	100%	Rendicontazionee entro il 30/4 e 30/9 delle risorse assegnate per la annualita	% rendicontata	100% nei termini
2026	Marco Serini	Servizio Patrimonio	Vanessa Elefante		S1.C.1	Revisione patrimonale e verifica tassazione IMU	8,5%	Area amministrativa economica e finanziaria	NO	tutto il personale del servizio condiviso con ragioneria De Rosa Ratini Falchi	1	30%	Ricognizione ed inquadramento catastale per immobili ai fini imposta IMU	% su totale immobili	100% entro il 30/09/2026
											2	70%	Verifica regolamenti comunali e euantificazione per immobili imposta IMU	% su totale immobili	100% entro il 31/12/2026
2026	Marco Serini	Servizio Ambiente	Maria Carla Castellani		S4.C.4	Studio Database per gestione siti in bonifica di interesse regionale	8,5%	NO	NO	tutto il personale del servizio	1	50%	Individuazione dati da inserire nel database.	Elencazione dati	30/09/2026
											2	50%	Proposta modalita di realizzazione e implementazione	Redazione proposta di implementazione	31/12/2026
2026	Marco Serini	Servizio Pianificazione Territoriale	Luciano Bastianelli	Sezione 2.1	S4.C.5	Implementazione sistema GIS piano protezione civile - PTCP parte vincolistica	8,5%	NO	NO	tutto il personale del servizio	1	50%	Implementazione piano protezione civile	Inserimento completo dati su ARCGIS	30/09/2026
		Servizio Protezione Civile	Giampaolo Pollini							tutto il personale del servizio					

											2	50%	Verifica ed implementazione tavole vincoli ambientali PCTC	Inserimento completo dati su ARCGIS	31/12/2026
2026	Marco Serini	Servizio Energy manager	Marco Androsciani	Sezione 3.5	S4.C.6	Realizzazione Impianto CDZ palazzo del governo	8,5%	NO	NO	tutto il personale del servizio	1	60%	Approvazione progetto	Data approvazione	30/06/2026
											2	40%	Ultimazione lavori	Data ultimazione	31/12/2026
2026	Marco Serini	Servizio Trasporti	Luca Giovannelli		S3.C.6	Ricognizione straordinaria Ispettori centri revisione	8,5%	NO	NO	tutto il personale del servizio	unica	100%	Verifica ispettori iscritti centri di revisione, verifica requisiti ed aggiornamento archivio istruttori centri revisione	Completamento aggiornamento archivio	30/11/2026

Anno	Dirigente	CdR	Responsabile	*Derivazione da altre sezioni del PIAO (indicare la sezione solo se ricorre il caso)*	Numero obiettivo operativo [ev. rif. VPT]	Nome obiettivo operativo	Peso sulla struttura (valore percentuale)	*Obiettivi Interarea (indicare le altre strutture coinvolte oppure NO)*	*Obiettivi di miglioramento (rispetto a dati di partenza) - indicare SI o NO*	Personale coinvolto	Num. Fase	Peso fase obiettivo (valore percentuale)	Descrizione fase obiettivo	Indicatori di fase	Target di fase (e data)
2026		Polizia Provinciale	Mario Borghi	**Sezione 2.1**	**S2.D.1**	**PRESIDIO TERRITORIO** provinciale anche in risposta ad istanze derivanti da accordi tra Enti **anche in funzione di Vigilanza ITTICA E VENATORIA**	20%			Mario Borghi Massimiliano Testarella Andrea Costantini Paolo Luigi Piscini Giandomenico Tardiolo, Giancarlo Giannini, Stefania Sofia	1	50%	Organizzazione e programmazione attività in base alle richieste e segnalazioni pervenute	percentuale interventi effettuati / n. istanze pervenute	Dare riscontro al 100% delle attività richieste entro il 31/12/2026
											2	50%	Realizzazione interventi	percentuale interventi effettuati / n. interventi programmati	Effettuare il 100% degli interventi programmati entro il 31/12/2026 nel numero di almeno **750**
2026		Polizia Provinciale	Mario Borghi		**S2.D.2**	Coordinamento degli interventi di **CONTROLLO FAUNISTICO** ex art.19 L.157/1992. **ED IN ATTUAZIONE DEL PIANO DI AZIONE NAZIONALE PER LA CATTURA, L'ABBATTIMENTO ED IL DESTINO DELLE CARCASSE DI CINGHIALE NELLE ZONE INDENNI DA PSA - (ORDINANZA 1/2026 del Commissario Straord. alla PSA)**	20%			Mario Borghi Massimiliano Testarella Andrea Costantini Paolo Luigi Piscini Giandomenico Tardiolo, Giancarlo Giannini, Stefania Sofia	1	50%	Attuazione del Coordinamento di cui all'art. 19 L.157/1992 ED IN ATTUAZIONE DEL PIANO DI AZIONE NAZIONALE PER LA CATTURA, L'ABBATTIMENTO ED IL DESTINO DELLE CARCASSE DI CINGHIALE NELLE ZONE INDENNI DA PSA - (ORDINANZA 1/2026 del Commissario Straord. alla PSA) degli interventi di controllo faunistico, rispetto alle comunicazioni pervenute	percentuale interventi coordinati rispetto alle comunicazioni pervenute	Coordinamento attraverso la verifica documentale dei dati pervenuti dagli ATC nei termini prefissati (48 ore) per il 100% delle istanze presentate, entro il 31/12/2026
											2	50%	Svolgimento controlli in loco a campione sugli interventi coordinati	percentuale controlli in loco rispetto agli interventi coordinati	controlli a campione in loco sul **10%** degli interventi coordinati, entro il 31/12/2026
2026		Polizia Provinciale	Mario Borghi		**S2.D.3**	Incremento attività di vigilanza e controllo di **PUBBLICA SICUREZZA**	20%		SI	Mario Borghi Massimiliano Testarella Andrea Costantini Paolo Luigi Piscini Giandomenico Tardiolo, Giancarlo Giannini, Stefania Sofia	1	50%	Effettuare in maniera sistematica i servizi di vigilanza e controllo di pubblica sicurezza nelle zone periferiche, nei centri minori e nelle aree montane e rurali del Comune di Terni, anche nell'ambito del "Patto per Terni sicura" sottoscritto nel febbraio 2025, incrementando i servizi di controllo rispettto al 2025 (ne erano previsti 2)	numero servizi rendicontati effettuati	almeno **4** servizi di controllo effettuati e rendicontati ogni mese entro il 31/12/2026
											2	50%	Collaborare alle attività di pubblica sicurezza in base alle istanze emerse in seno alla Cabina di Regia del "Patto per Terni sicura", (sottoscritto a febbraio 2025) o in seno al Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza pubblica	percentuale interventi effettuati / n. interventi richiesti	Effettuare il 100% degli interventi richiesti entro il 31/12/2026
2026		Polizia Provinciale	Mario Borghi		**S4.D.1**	**TUTELA AMBIENTE -** Organizzazione ed esecuzione Controlli nel settore Ambientale	20%	**AreaTecnico Patrimoniale**		Mario Borghi Massimiliano Testarella Andrea Costantini Paolo Luigi Piscini Giandomenico Tardiolo, Giancarlo Giannini, Stefania Sofia	1	50%	**Organizzare un'unità operativa preposta** con formazione ad hoc del personale e realizzazione di Controlli nel settore Ambientale nella materia della Gestione dei Rifiuti (Produzione, Trasporto, Smaltimento) o con implicazioni anche in materia di Acque ed Emissioni in atmosfera.	numero Controlli programmati effettuati	effettuare mediamente 3 servizi di controllo ogni mese entro il 31/12/2026
										Mario Borghi Massimiliano Testarella Andrea Costantini Paolo Luigi Piscini Giandomenico Tardiolo, Giancarlo Giannini, Stefania AREA TECNICO PATRIMONIALE - Servizio Ambiente	2	50%	Effettuare controlli **sugli impianti** autorizzati allo smaltimento dei rifiuti **di competenza della Provincia**, ai fini della verifica della conformità. (Procedure semplificate ed autorottamazioni)	numero Controlli programmati effettuati	effettuare mediamente 1 servizio di controllo ogni mese entro il 31/12/2026
2026		Polizia Provinciale	Mario Borghi		**S3.D.1**	Ricognizione e verifica degli **IMPIANTI PUBBLICITARI** collocati sulle Strade Provinciali	20%	**Area Tecnico-Patrimoniale Area Amministrativa Economico Finanziaria**		Mario Borghi Massimiliano Testarella Andrea Costantini Paolo Luigi Piscini Giandomenico Tardiolo, Giancarlo Giannini, Stefania Sofia, AREA TECNICO PATRIMONIALE Serini Marco, Costantini Claudio, Morelli Damiano	1	50%	Ricognizione delle insegne pubblicitarie collocate lungo le strade Provinciali e verifica della conformità e regolarità tecnica	percentuale strade verificate	completamento ricognizione del 50% delle strade provinciali entro il 30/11/2026
										AREA AMMINISTRATIVA ECONOMICO FINANZIARIA Rossi Laura	2	50%	Redazione relazione della ricognizione effettuata, anche sugli aspetti fiscali	data Relazione	Presentazione relazione entro il 31/12/2026

Anno	Dirigente	CdR	Responsabile	*Derivazione da altre sezioni del PIAO (indicare la sezione solo se ricorre)*	Numero obiettivo operativo [ev. rif. VPT]	Nome obiettivo operativo	Peso sulla struttura (valore percentuale)	*Obiettivi Interarea (indicare le altre strutture coinvolte oppure NO)*	*Obiettivi di miglioramento (rispetto a dati di partenza) - indicare SI o NO*	Personale coinvolto	Num. Fase	Peso fase obiettivo (valore percentuale)	Descrizione fase obiettivo	Indicatori di fase	Target di fase (e data)
2026		Ufficio Avvocatura	Giovanna Moretti		**S1.E.1**	Predisporre report con cadenza trimestrale, relativi ai giudizi pendenti e alle controversie stragiudiziali in corso.	30%		NO	Giovanna Moretti	1	25%	Redazione di singole schede per ogni procedimento che diano conto di tutte le informazioni sulla natura e lo stato della controversia, ivi compreso il grado di soccombenza - Report al 31/03/2026	Data consegna report	Report Primo Trimestre consegnato entro il 15/04/2026
											2	25%	Redazione di singole schede per ogni procedimento che diano conto di tutte le informazioni sulla natura e lo stato della controversia, ivi compreso il grado di soccombenza - Report al 30/06/2026	Data consegna report	Report SecondoTrimestre consegnato entro il 15/07/2026
											3	25%	Redazione di singole schede per ogni procedimento che diano conto di tutte le informazioni sulla natura e lo stato della controversia, ivi compreso il grado di soccombenza - Report al 30/09/2026	Data consegna report	Report Terzo Trimestre consegnato entro il 15/10/2026
											4	25%	Redazione di singole schede per ogni procedimento che diano conto di tutte le informazioni sulla natura e lo stato della controversia, ivi compreso il grado di soccombenza - Report al 31/12/2026	Data consegna report	Report Quarto Trimestre consegnato entro il 15/01/2027
2026		Ufficio Avvocatura	Giovanna Moretti		**S1.E.2**	Migliorare la tempestività dell'attività giudiziale resa dall'Avvocatura all'Amministrazione	35%		**SI**	Giovanna Moretti	1	100%	Tempi di risposta nella predisposizione di rapporti istruttori finalizzati alla costituzione in giudizio, anche negli eventuali successivi gradi, da redigere e trasmettere agli uffici competenti	percentuale di riduzione media rispetto ai trenta giorni	30% di riduzione media dei tempi entro il 31/12/2026
2026		Ufficio Avvocatura	Giovanna Moretti		**S1.E.3**	Migliorare la tempestività dell'attività stragiudiziale resa dall'Avvocatura all'Amministrazione	35%		**SI**	Giovanna Moretti	1	100%	Tempi di risposta nella predisposizione di pareri e atti stragiudiziali da redigere e trasmettere agli uffici competenti	percentuale di riduzione media rispetto ai trenta giorni	30% di riduzione media dei tempi entro il 31/12/2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2026-2028

******

ALLEGATO 6

Schede Customer Satisfation Customer Satisfation

Customer Satisfation:

1) **Grado di benessere dei dipendenti sul luogo di lavoro.**

2) **Cittadini/visitatori dell'Ente.**

3) **Servizi di committenza ausiliaria ai sensi del D.Lgs n. 36/2023.**

4) **Manutenzione delle strade provinciali e regionali.**

5) **Autoscuole.**

6) **Operatori dei trasporti eccezionali.**

Anno	Dirigente	CdR	Responsabile	*Derivazione da altre sezioni del PIAO (compilare solo se ricorre)*	Numero obiettivo	Nome obiettivo operativo	Peso sulla struttura (valore percentuale)	Obiettivi interarea	Perconale coinvolto	Num. Fase	Peso fase obiettivo (valore percentuale)	Descrizione fase obiettivo	Indicatori di fase	Target di fase (e data)
2026	Stefania Finocchio	Prevenzione e Protezione	Paolo Lucci		**CS.1**	Customer satisfaction volta a verificare il grado di benessere dei dipendenti sul luogo di lavoro			Pescetelli Francesco	1	30%	Predisposizione formulario	Data predisposizione formulario	Formulario entro il 30/09/2026
										2	70%	Effettuazione customer e Valutazione degli esiti del questionario	Data effettuazione customer e valutazione esiti questionario	Effettuazione customer e valutazione entro il 31/12/2026
2026	Stefania Finocchio	Servizio Affari Generali	Catia De Santis		**CS.2**	Custumer satisfaction per i cittadini/visitatori dell'Ente			Tutti i dipendenti che svolgono le funzioni di usciere	1	30%	Predisposizione documenti di customer	Data predisposizione documenti di customer	Documenti di customer entro il 30/09/2026
										2	70%	Effettuazione indagine	Data effettuazione indagine	Indagine entro il 31/12/2026
2026	Stefania Finocchio	Assistenza comuni	Catia De Santis		**CS.3 [VPT.S2.1]**	Customer satisfaction rivolta ai comuni convenzionati con l'Ente con l'obiettivo di mantenere/migliorare i risultati dell'anno 2025 per i servizi di committenza ausiliaria ai sensi del D.Lgs n. 36/2023			Stefano Sorgenti, Ylenia Fausti, Sabrina Penna	1	30%	Predisposizione formulario	Data predisposizione formulario	Formulario entro il 30/09/2026
										2	70%	Effettuazione customer e Valutazione degli esiti del questionario	Data effettuazione customer e valutazione esiti questionario	Esito di qualità non inferiore ai risultati 2025 valutato entro il 31/12/2026
2026	Marco Serini	Servizio Interventi infrastrutturali e Viabilità Terni Narni Avigliano Umbro	Luigi Baldassarri		**CS.4**	Customer satisfaction rivolta ai Comuni con l'obiettivo di mantenere/migliorare la qualità della manutenzione delle strade provinciali e regionali.			tutto il personale del servizio compresi circoli stradali	1	30	Predisposizione formulario	Data predisposizione formulario	Formulario entro il 30/09/2026
		Servizio Viabilità Amelia Orvieto Fabro Montecchio San Venanzo e Concessioni	Claudio Costantini						tutto il personale del servizio compresi circoli stradali					
										2	70	Effettuazione customer e valutazione degli esiti del questionario	Data effettuazione customer e valutazione esiti questionario	Effettuazione customer e valutazione entro il 31/12/2026
2026	Marco Serini	Servizio Trasporti	Luca Giovannelli		**CS.5**	Customer satisfaction rivolto alle autoscuole.			tutto il personale del servizio	1	30	Predisposizione formulario	Data predisposizione formulario	Formulario entro il 30/09/2026
										2	70	Effettuazione customer e valutazione degli esiti del questionario	Data effettuazione customer e valutazione esiti questionario	Effettuazione customer e valutazione entro il entro il 31/12/2025
2026	Marco Serini	Servizio Interventi infrastrutturali e Viabilità Terni Narni Avigliano Umbro	Luigi Baldassarri		**CS.6**	Customer satisfaction rivolto agli operatori dei trasporti eccezionali			tutto il personale dell'ufficio trasporti eccezionali	1	30	Predisposizione formulario	Data predisposizione formulario	Formulario entro il 30/09/2026
										2	70	Effettuazione customer e valutazione degli esiti del questionario	Data effettuazione customer e valutazione esiti questionario	Effettuazione customer e valutazione entro il entro il 31/12/2026