

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 satisfaction ***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 / 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 finanziari in tutto o in parte con fondi PNRR/PNC, aggiornando gli standard 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 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
		Fase 2: controllo degli atti, con redazione di specifico verbale	
		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	
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 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 svolgimento dell'iniziativa programmata, del destinatario, 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 / 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), Aziende o Istituzioni partecipate dalla Provincia; rit. Art. 50, commi 8 e 9, D.Lgs. 267/2000 – art. 30 Statuto della Provincia; soggetti interessati devono presentare la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità 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
		Fase 2: nomina con decreto del Presidente previa acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'incarico	
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 Concorso) 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 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 in PA 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 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 applicarla. 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. n. 165/2001, CCNL 21/9/2018 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 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

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 o alla pubblicazione degli atti nella BDNCP. appalti e concessioni di VALORE PARI O SUPERIORE alle soglie di rilievo 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 approvvigionamento. 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'UE, 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 sopraccitato mediante pubblicazione nella Piattaforma per la pubblicità legale (con indicazione della data di trasmissione all'Ufficio Pubblicazioni dell'UE), una volta avuto riscontro dall'UE, 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 rilievo 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 sottosoglia, per la pubblicazione nella stessa BDNCP (comunicando anche il collegamento ipertestuale che consente l'accesso alla documentazione). La S.A./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 S.A./ CdC. Gli effetti giuridici degli atti decorrono dalla data di pubblicazione nella BDNCP. La S.A./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'ua, 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 contratto 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 ammiss. - gestione soccorso istruttorio - nomina della commissione giudicatrice da parte dell'ufficio competente (se CEPIV) - pubblicazione della determina di nomina della Commissione giudicatrice, unitamente ai cv (nella sez. A.7 collegata alla BDNCP-art. 28) - gestione sedute di gara - trattamento della documentazione di gara - comunicazione del provvedimento degli ammissibili/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 o 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 contratto 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'invito 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.Q.E.E, da invitare secondo le indicazioni contenute nella Decisione di contratto oppure utilizzo di bandi di O.E. - rispetto principio di rotazione - invio lettere invito - gestione delle richieste di chiarimenti - valutaz. doc ammiss. - gestione soccorso istruttorio - nomina della commissione giudicatrice da parte dell'ufficio competente (se CEPIV) - relativa pubblicazione unitamente ai cv (nella sez. A.7 collegata alla BDNCP-art. 28) - gestione sedute di gara - trattamento della documentazione di gara - comunicazione del provvedimento degli ammissibili/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 autentiche propria Area Descrizione 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 autentiche nelle forme previste dall'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,	Fase 1: Verifica requisiti generali e speciali mediante FVCE secondo le indicazioni della delibera ANAC n 628/2023 - per importi fino a 40.000 euro, verifica requisiti anche a campione, come da Delibera del Presidente n. 50 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 Tributarî. 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.4.8)	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 inadempienze Agenzia della riscossione per importi superiori a € 5.000,00) coerenza elementi per trasmissione in PCC; Emissione mandati/versali - 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: 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 programmatico complessivo e con la capacità finanziaria dell'Ente. Esso, successivamente, dovrà essere ulteriormente declinata al livello operativo nel PAO.	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.Lgs 165/2001, dal D.P.R. 60/2013, dal CCNL, dal codice di comportamento 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, contestazione scritta dell'addebito e convocazione dell'interessato per l'audizione in contraddittorio, procedimento con atto di archiviazione o irrogazione della sanzione Fase 2: Fase 3: conclusione del	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali
2.20 (G.4.1)	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extrastituzionali Descrizione 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 extrastituzionali che non presentino 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.Lgs 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 potenziale, 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.Lgs 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 mensili al personale, contabilizzazione e versamento delle ritenute facoltative (prestiti, cessioni, delegazioni 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. 50 del CCNL comparto Funzioni Locali 2018-2021 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.Lgs n. 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 responsabilità 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) assenza di conflitto di interessi con l'Ente amministrato; b) presenza di nesso causale fra funzioni esercitate e fatti giudizialmente rilevanti; c) assenza di dolo o colpa grave.	Servizio contenzioso

03 - Area tecnico patrimoniale			
CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / 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 programmatici - pubblicità della determina di aggiudicazione ai sensi dell'art. 20, comma 1 del D.lgs. n. 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-ipo ammessi 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 acquisto 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 D.U.P. e l'approvazione da parte dell'organo competente - eventuale aggiornamento/modifica nel corso dell'anno nei casi previsti dall'art. 7, comma 9 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 (Dallo 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. n. 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.4.4.4)	Programmazione Opere Pubbliche. Programmazione triennale LL.PP., compresi gli interventi PNRR/PNC Descrizione: Trattasi di uno dei principali documenti programmatici 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. n. 36/2023).	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.d. appalto integrato)	Tutti i servizi dell'Area

(G.4.4.1)	del D.Lgs. 50/2016 e schemi tipo art. 3, comma 2, allegato 1, o al Locare messano), 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 consuntiva 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 professionali 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, 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
03.10 (G.4.4.5)	Esecuzione Contratto LAVORI e Opere Pubbliche Descrizione: In tale fase è prevista dal D.Lgs. 36/2023 per gli Appalti artt. 113-126 e dall'Allegato II.14 al Codice, per le Concessioni artt. 108-102, 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 tematica veridicità polizze fidejussorie	Fase 1: Attività di vigilanza sulla corretta esecuzione dei lavori e, in modo particolare sull'autorizzazione al subappalto Fase 2: verifica tematica veridicità e autenticità polizze fidejussorie 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., assicurando che siano scelti però soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuali 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., assicurando che siano scelti però soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuali 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 interpellato 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.4.5 altre aree)	Strumenti Urbanistici Generali: Redazione PTCP Descrizione: DEL PTCP FORMAZIONE	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.4.5 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.4.5 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 copianificazione e del relativo atto della Giunta Regionale,	Servizio Pianificazione Territoriale	
03.16 (G.4.5 altre aree)	Strumenti Urbanistici Generali: Varianti Descrizione: approvazione di varianti al PTCP, Paret,	• Varianti al PRG su istanza Paret,	Servizio Pianificazione Territoriale	
03.17 (G.4.5 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.4.5 altre aree)	Dimensionamento della rete scolastica provinciale Descrizione: attività propedeutiche 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	Attività di gestione amministrativa e verifica dei procedimenti bonifica ambientale; matrice terreno ed acque sui siti inquinati di interesse regionale e nazionale (quasi 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	Attività di autorizzazione e conseguente gestione amministrativa delle imprese che attivano e esercitano impianti di trattamento dei rifiuti nell'ambito delle procedure semplificate previste dalla normativa	Servizio Ambiente	
03.21 (G.4.5 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.4.5 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 scuole guida	Servizio Trasporti
03.23 (G.4.5 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.4.5 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	

04 - Polizia provinciale			
CODIFICA	PROCESSO	FASI/ ATTIVITA'	SERVIZIO / 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 66/1986, 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,	Corpo polizia provinciale
		Fase 2: uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni (perfezionamento notifiche, ricezione eventuali ricorsi, gestione richieste autotutele)	
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.a.p.v. 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.	Corpo polizia provinciale
		Fase 2: Studio ed analisi d'ufficio dei rilievi effettuati, redazione degli atti di P.G., o di P.A. laddove necessario e trasmissione alle Autorità preposte,	
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 T.U.Lps	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 / 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 normativa 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
		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	
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

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 tematica veridicità polizze fidejussorie Premio di accelerazione art. 50, co. 4 D.L. n. 77/2021	Fase 1: Attività di vigilanza sulla corretta esecuzione dei lavori, con particolare riferimento all'autorizzazione del subappalto Fase 2: verifica tematica della veridicità e autenticità polizze fideiussorie 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	Fase 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 i 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 contenuta 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 / 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 oneri, 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 ricorrano 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 VAR
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 tematica veridicità polizze fideiussorie	Fase 1: Vigilanza regolare esecuzione della prestazione Fase 2: verifica tematica della veridicità e autenticità polizze fideiussorie 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 VAR
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 VAR
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 interpellò 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 VAR
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 VAR

07-Avvocatura Provinciale

COD.FEA	PROCESSO	FASI/ ATTIVITA'	SERVIZIO / RESPONSABILE
07.01 (5.4.8)	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 (5.4.8)	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 individuato il professionista cui affidare il patrocinio legale	Avvocatura Provinciale
07.03 (5.4.8)	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 (3.4.8)	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 standard 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 cadenza 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 periodicamente 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 Regolamento 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 svolgimento 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	FAIR / ATTIVITA'	DEPERITO / RISPERE	EVENTO RICHIEDSO	PROBABILITA' / RISCHIO	DETERMINATO / RISCHIO	MISURE DA ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FAIRE TEMPI	RESPONSABILE
02A1 (0,4-5)	Conferimento incarichi –Nomina a designazione di rappresentanti della Provincia in Enti, Aziende e Istituzioni. Descrizione: Il processo consiste il Presidente, per mezzo di apposito Decreto o tenuto conto degli indirizzi contenuti, di procedere alla designazione o alla nomina dei rappresentanti presso Enti (anche Società), ove prevista la nomina diretta dal relativo Statuto, Aziende o Istituzioni partecipate dalla Provincia, in Art. 50, comma 8 e 9, D.Lgs. 267/2000 – art. 30, Statuto della Provincia, i soggetti interessati devono presentare la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ex D.Lgs. 259/2012, nonché di incompatibilità 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 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 ricevere le manifestazioni di interesse alla nomina e relativi concorsi. E' prevista la pubblicazione all'Albo Pretorio del Decreto del Presidente di nominali designazione con le motivazioni della scelta. Il Responsabile del procedimento provvede alla verifica delle dichiarazioni di assenza di cause			
		Fase 2: nominali designazione con decreto del Presidente previa acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità ed incompatibilità all'incarico		Tipo di rischio: mancato ricorso delle dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità ed incompatibilità all'incarico	Probabilità: 1-basso 2-medio 3-alto 4-basso 5-basso 6-medio 8-medio 9-medio Impatto: 1-basso 2-medio 3-basso 4-basso	Rischio basso	di incompatibilità ed incompatibilità, sia in occasione dell'incanto, sia regolarmente, con cadenza annuale, in base a quanto previsto nella sezione antiscrittura e trasparenza del RAC). 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 28 novembre 2023).			
02A2 (0,4-1)	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 individuali 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 mobilità di accesso all'impiego e per l'esplicitamento dei concorsi, che contiene una specifica disciplina per la mobilità esterna, da svolgere attraverso previo avviso pubblico e fissazione dei criteri di selezione.			
02A3 (0,4-1)	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 (2020), e sul sito dell'Ente nella web Amministrazione trasparente, l'Ufficio effettua il controllo e la verifica dei requisiti nelle domande pervenute e adotta la determinazione degli ammessi ed esclusi. Individua i componenti della commissione che, in una data fissata della 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, definite 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 destinataria.	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-basso 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 mobilità di accesso all'impiego e per l'esplicitamento dei concorsi, che contiene una specifica disciplina per la mobilità esterna, da svolgere attraverso previo avviso pubblico e fissazione dei criteri di selezione, priorità di efficacia funzionale e criteri esterni a supporto del Dirigente che effettua la selezione.			
02A4 (0,4-1)	Procedure per assunzioni personali 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 affidato 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 467/94, vigente CCNL, Regolamento Concorsi) e in relazione alla professionalità ricercata e individuali i criteri di selezione nel rispetto delle disposizioni regolamentari; Adozione della determinazione dirigenziale di approvazione 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 mobilità di accesso all'impiego e per l'esplicitamento 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 in PA e sul sito dell'Ente - web 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'esplicitamento dei concorsi, da ultimo modificato con D.P.R. n. 143 del 14 dicembre 2023, attuativa della l. n. 104 del 28 marzo 2023, con la possibilità di			

02/06 (04.4.1)	Procedure per assunzioni personali a tempo indeterminato —Selezione candidati. Decisione: 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. 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, previa 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	Tipo di rischio: minima dalla Commissione non trasparente. Probabilità: 1-basso 2-basso 3-medio 4-basso 5-basso 6-basso 7-basso 8-basso 9-basso 10-medio Impatto: 1-basso 2-medio 3-basso 4-medio	Rischio basso Minima delle Commissioni si concorre con la possibilità di inserimento di componenti esterni, scelti in ogni caso tra soggetti particolarmente qualificati e previa dimostrazione del patto di commissari dell'assunzione di quale è incompatibilità o conflitto d'interessi ai sensi dell'art.51 e 52 c.p.s. e dell'art. 1 del Codice di comportamento D.P.R. 62/2013. pubblicazione del curriculum dei commissari; pubblicazione della graduatoria, con eventuali scritti delle stesse. Inserimento nei contratti di assunzione del personale di una domanda che preveda il divieto di prestare attività lavorativa in titoli di lavoro subordinato o di lavoro autonomo—per 150 anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quinquennio per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio il personale eserciti poteri autoritativi o regolatori per conto della Provincia di Terni, presso soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della Provincia svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti) contratti o accordi di altro tipo).	
02/06 (04.4.1)	Procedure per assunzioni personali a tempo determinato—Criteri di scelta. Decisione: Il processo consiste nella definizione dei requisiti generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso.	Preselezione 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 individuali i criteri di selezione nel rispetto delle disposizioni regolamentari. Adozione della determinazione dirigenziale di approvazione 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 10-medio Impatto: 1-basso 2-medio 3-basso 4-medio	Rischio basso Rispetto del vigente regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e per l'adempimento del concorso, nella parte dedicata alle assunzioni a tempo determinato che pubblicazione bando di diffusione.	
02/07 (04.4.1)	Procedure per assunzioni personali a tempo determinato—Selezione candidati. Decisione: 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 (20gg.) e sul sito dell'Ente nella sua 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, previa 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 predeterminazione 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 10-medio Impatto: 1-basso 2-medio 3-basso 4-medio	Rischio basso Rispetto del vigente Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e per l'adempimento del concorso nella parte dedicata alle assunzioni a tempo determinato che, in quanto compatibili, fa riferimento alle norme sulle assunzioni a tempo indeterminato. Minimo trasparenza delle Commissioni di concorso con almeno un componente esterno, scelti tra soggetti particolarmente qualificati.	
02/08 (04.4.1)	Riserva di posti per progressori verificati nell'ambito delle procedure selettive pubbliche. Decisione: 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 individualmente apposta in sede di programmazione del fabbisogno di personale e viene recata nel bando di concorso.	L'Amministrazione sceglie se applicare la riserva di posti per il personale interno e a quale procedura selettiva applicarla. 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 10-medio Impatto: 1-basso 2-medio 3-basso 4-medio	Rischio basso Riserva apposta in sede di Programmazione dei fabbisogni e nei limiti della vigenti normative in materia. Il nuovo articolo introdotto dall'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017 (conferma interni autonomi ma nei limiti del 20% delle assunzioni dall'esterno per categoria, dal 2021 elevato al 30%).	
02/09 (04.4.1)	Procedure di Mobilità Interna. Decisione: Il processo comprende tutte le attività che comportano lo spostamento di unità di personale ad aree disagiate/di diverse, salvo che in occasione di processi di riorganizzazione generale o settoriale.	La procedura relativa alla mobilità interna volontaria è stabilita nel 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 e l'atto del 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 sia 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 10-medio 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 alla CC-SS. Mobilità d'ufficio disposta solo in caso di riorganizzazione, creazione di nuove funzioni o previo esperimento infruttuoso di mobilità volontaria, appoggiata, nei limiti e motivati casi previsti nel Regolamento.	

02.10 (0.4.1)	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 3/ba del D.Lgs. 160/2001, CCNL 21/02/01 e CCNL 22/11/2020) e delle indicazioni dell'ANAC fornita da ultimo con deliberazione n. 740 del 09/02/2021.	Il competente ufficio provvede alla predisposizione della proposta di delegazione del Presidente per la costituzione della delegazione trattante di parte pubblica per il comparto non dirigenziale	Servizio organizzativo 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 Importo: 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 (0.4.1)	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. 160/2001	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 Organizzativa, Gestione Amministrativa, Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Tipo di rischio: discrezionalità a favore determinati soggetti	Probabilità: 1=basso 2=basso 3=medio 4=basso 5=basso 6=basso 7=basso 8=basso 9=basso Importo: 1=basso 2=medio 3=basso 4=medio	Rischio basso	Previsione in sede di Programmazione del fabbisogno, recepita nell'avviso di Programmazione 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 04/05/2023, che fissa i criteri di selezione come integrati con delibera del Presidente n. 47 del 30/05/2024 in merito alle progressioni sociali, tra i dirigenti di cui all'art. 13 del CCNL 18/11/2022.				
02.12 (0.4.2)	Bandi o Avvisi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti lavoro/servizi/forniture e Concessioni lavori e servizi (Centralità di Conoscenza e S.A.) Descrizione: Predisposizione dei bandi/avvisi e 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. Pubblicata	La procedura è interamente gestita dall'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (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 delle piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate dalla Provincia con cui si procede, tra l'altro, alla redazione e pubblicazione degli atti in formato digitale e alla pubblicazione degli atti nella BDNCP. Al Predisposizione dei bandi o Avvisi per appalti e concessioni di VALORE PARI O SUPERIORE alla soglia di rilievo UE oppure di valore inferiore ma di interesse transfrontaliero certo o relativo 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 Bando/Avviso - acquisizione CIG mediante la procedura di approvvigionamento nella propria disponibilità mediante interconoscenza/intrasparibilità con la PCP della BDNCP attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND). Pubblicata in ambito EUROPEO (la S.A. / CGC invita i fornitori UE relativi alla singola procedura alla BDNCP - Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP) mediante la piattaforma di approvvigionamento. 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 nella GUUE, tramite il sistema TED. Il giorno stesso della presa in carico, L.U.E. pubblica gli atti della procedura nella 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 automaticamente sul TED (Tenders Electronic Daily). Pubblicata in ambito NAZIONALE la S.A./CGC rende costantemente disponibile la documentazione di gara mediante la piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata attraverso la funzionalità dello stesso e la procedura e attraverso il proprio sito istituzionale, creando un collegamento ipertestuale specifico connesso alla BDNCP, la quale assolve agli obblighi di pubblicità legale in ambito nazionale degli atti relativi al processo di pubblicazione nella Piattaforma per la pubblicità legale (con indicazione della data di trasmissione all'Ufficio Pubblicazioni dell'UE), una volta avuto riscontro dall'U.E. della pubblicazione nella GUUE/ TED - caricamento della documentazione di gara nella piattaforma telematica conformemente all'art. 25 del D.Lgs. n. 36/2023). La Predisposizione dei bandi/avvisi e lettere invito per appalti e concessioni di VALORE INFERIORE alla soglia di rilievo UE o senza interesse transfrontaliero certo o relativo 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 interconoscenza/intrasparibilità con la PCP della BDNCP attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND). PUBBLICATA: la S.A./CGC 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 alle documentazioni). La S.A./CGC pubblica sul proprio sito istituzionale il bando/avviso/lettera invito dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte e la documentazione di gara (con riferimento al collegamento ipertestuale connesso 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/lettera invito in carico alla piattaforma per la pubblicità legale, per esatto, con riferimento al collegamento ipertestuale specifico alla documentazione comunicata dalla S.A./CGC. Gli effetti giuridici degli atti decorrono dalla data di pubblicazione nella BDNCP. La S.A./CGC 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). Per entrambi le ipotesi A) e B) inserimento nei Bandi o lettere invito e nelle relative dichiarazioni, della dichiarazione dell'UE, avente ad oggetto l'indirizzo Internet e l'eventuale indirizzo PEC del Garante.	Servizio Appalti	Tipo di rischio: fornire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti discriminanti nel bando o nella lettera di invito, soprattutto per i servizi, sistemistica informatica (a) e concorrenti alla procedura - mancato inserimento dichiarazione o.c. per, interni o per Garante	Probabilità: 1=medio 2=medio 3=medio 4=basso 5=basso 6=basso 7=basso 8=basso 9=basso Importo: 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'adozione a convenzioni Consip o Accordi Quadro. Eventuali requisiti ulteriori, eventuali integrazioni, inserimento nei Bandi o lettere invito e nelle relative dichiarazioni, della dichiarazione dell'UE, 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 finanziaria - Con Delibera del Presidente n. 8 del 20/02/2021 e data approvata il 19/03/2021 regolamento recante disciplina sotto soglie contratti pubblici".				
03.13 (0.4.3)	Scelte del contraente per appalti lavoro/servizi/forniture e Concessioni di lavori e servizi con procedura APERTA O RETTIFICATA (Centralità di Conoscenza e S.A.) Descrizione: Attività di selezione del contraente per giungere all'individuazione dell'appaltatore per appalti di lavori, servizi e forniture e Concessioni di lavori e servizi (tramite procedure APERTE O RETTIFICATE) (ORDINARIA) su scelta sulla soglia.	La procedura è interamente gestita dall'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (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. 23 del D.Lgs. n. 36/2023 con cui si provvede, tra l'altro, all'apertura, alla gestione e alla conversione del fascicolo di gara in modalità digitale. Dopo la ricezione della decisione di contraente da parte dell'ufficio competente, debitamente pubblicata, si procede alla pubblicazione del bando/avviso mediante la BDNCP e si espongono le seguenti attività: gestione delle richieste di chiarimenti - validazione, così avvenuta - gestione soccorso istruttorio - nomina della commissione giudicatrice da parte dell'ufficio competente (se CEPIV) - pubblicazione della determinazione di nomina della Commissione giudicatrice, unitamente ai cv (nella sec. A.T. collegata alla BDNCP/art. 25) - gestione validazione di gara - trattamento della documentazione di gara - comunicazione del provvedimento degli amministratori e relativa pubblicazione - eventuale sub-procedimento di verifica dell'omogeneità - gestione dell'eventuale accesso agli atti - pubblicazione entro la gara	Servizio Appalti	Tipo di rischio: non corretta interpretazione dei criteri del bando. Errata valutazione della documentazione amministrativa, valutazione non appropriata della congruità dell'offerta.	Probabilità: 1=medio 2=medio 3=medio 4=basso 5=basso 6=basso 7=basso 8=basso 9=basso Importo: 1=basso 2=medio 3=medio 4=medio	Rischio basso	Pubblicità delle scelte con fissazione delle date di svolgimento con congruo anticipo. Diversificazione e riduzione dei componenti delle commissioni di gara, da redigere in base alle prescrizioni del bando	Modifica convenzione con i comuni per i servizi di centrale unica di committenza	Entro 31/12/2026	Area Amministrativa Economico Finanziaria	
03.14 (0.4.4)	Scelte del contraente per appalti lavoro/servizi/forniture e Concessioni di lavori e servizi con procedura NEGOZIATA (Centralità di Conoscenza e S.A.) a affidamento diretto su prelievo da indagini di mercato (S.A.) Descrizione: Attività di selezione del contraente per arrivare all'individuazione dell'appaltatore per appalti di lavori, servizi e forniture, tramite procedura negoziata, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera c), di cui al par. (per i propri pareri o settori) e 140/2021 nella parte finale della scelta per servizi e forniture e per i settori e a) 150 nella parte finale della scelta per lavori e Concessioni di lavori e servizi e sensi dell'art. 157 del D.Lgs. n. 36/2023	La procedura è interamente gestita dall'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (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 delle piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate dalla Provincia con cui si procede, tra l'altro, all'apertura, alla gestione e alla conversione del fascicolo di gara in modalità digitale. Dopo la ricezione della decisione di contraente da parte dell'ufficio competente, debitamente pubblicata, si procede alla seguente attività: eventuale pubblicazione dell'avviso di avviso di indagine di mercato e selezione G.O.E.E. da inviare secondo le indicazioni contenute nella Decisione di contraente oppure all'Ufficio clienti di G.O.E. - rispetto principio di selezione - invio lettera invito - gestione della richiesta di chiarimenti - validazione, così avvenuta - gestione soccorso istruttorio - nomina della commissione giudicatrice da parte dell'ufficio competente (se CEPIV) - relativa pubblicazione unitamente ai cv (nella sec. A.T. collegata alla BDNCP/art. 25) - gestione validazione di gara - trattamento della documentazione di gara - comunicazione del provvedimento degli amministratori e relativa pubblicazione - eventuale sub-procedimento di verifica dell'omogeneità - gestione dell'eventuale accesso agli atti - pubblicazione entro la gara	Servizio Appalti	Tipo di rischio: non corretta applicazione dei criteri della lettera invito - mancata riduzione degli obblighi - l'obbligo di successo dei affidamenti in art. 46, co.2 e 4 del Codice, chiamato a perfezionare e formulazione di inviti di soggetti interni e tendente prelievo della nomina al fine di favorire determinati co.co. e disappalto di altri - errata valutazione della documentazione amministrativa - valutazione non appropriata della congruità dell'offerta.	Probabilità: 1=medio 2=medio 3=alto 4=basso 5=basso 6=basso 7=basso 8=basso 9=basso Importo: 1=basso 2=basso 3=medio 4=medio	Rischio basso	Rispetto dell'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 invio del numero minimo di operatori privati della normativa Ventotto circa la corrente situazione del principio di selezione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, anche alle micro-imprese e medie imprese inserite negli albiatori o elenchi da avviare di avviso di indagine di mercato. Check list per valutazione dei co.co. avvenuta da redigere in base alle prescrizioni della co. di gara	Modifica convenzione con i comuni per i servizi di centrale unica di committenza	Entro 31/12/2026	Area Amministrativa Economico Finanziaria	

02.05 (0.4.4.4)	Verifica requisiti per appalti lavoro/verifica/forniture (CAC e S.A.), Concessioni lavori e servizi, interventi PNRR/PAC, sia opere che sotto soglia e sotto soglia settore privato non autorizzate propria Area Descrizione: Verifica requisiti per appalti lavoro/verifica/forniture (CAC e S.A.) sia opere che sotto soglia e interventi PNRR/PAC. Determina di aggiudicazione per appalti afferenti l'Area di competenza – Redazione e cura sottoscrizione scrittura privata non autorizzata nella forma prevista dall'art. 19 del Codice, previa richiesta documentazione contrattuale, per appalti afferenti l'Area di competenza.	Fase 1: Verifica requisiti generali e speciali mediante FVCE 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 24/05/2024 recante la definizione dei criteri per il campionamento ex art. 53 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 – pubblicazione della determina di aggiudicazione ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D.lgs n. 36/2023 – per gli atti di propria competenza richiesta documentazione contrattuale e verifica documentazione prodotta ai fini della scelta – redazione e cura sottoscrizione nella sede forma della scrittura privata non autorizzata (ordinata 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 identica della veridicità e autenticità garanzia fidejussoria 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 collezione della del contratto ai sensi dell'art. 117, comma 1, del D.lgs n. 36/2023 (definitiva), presso l'ente/ente ovvero gestita in tutte le fasi mediante ricorso a piattaforma operanti con tecnologie basate su registri ed stati comma 3 dell'art. 106.	Servizio Appalti Tipo di rischio: mancato adempimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario – mancato inquadramento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e carico degli azionari e degli obblighi di informazione per gli azionari e collaboratori degli azionari della procedura per la segnalazione (vincolo/verifica) – mancata definizione criteri per campionamento verifica affidarsi a 40.000 Probabilità: 1-basso 2-medio 3-alto 4-basso 5-basso 6-basso 7-basso 8-basso 9-basso 10-basso Impatto: 1-basso 2-medio 3-basso 4-basso	Rispetto del D.lgs 36/2023 e Delibera Anac relative alla verifica dei requisiti. Collegata nella verifica dei requisiti sotto la responsabilità del Direttore. Investimento nei contratti di appalto dei seguenti obblighi a carico degli azionari/colaboratori relativi alla trasparenza delle attività oggetto dell'appalto ai sensi dell'art. 204, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, qualora abbiano un fatturato annuo superiore a 500 mila Euro. Disponibilità procedura vincolo/verifica di cui all'art. 54 del D.Lgs. 195/2001 per segnalazioni con modalità telematiche che garantiscono l'anonimato dei segnalanti (rispetto anche all'art. 7, comma 1, lett. g della sezione Anticorruzione e Trasparenza – 23 – del Pres. Delibera di adesione alla piattaforma n. 247 del 26/09/2023 e DPA n. 77 del 09/07/2023. Chiusura che regola le modalità per l'iscrizione a campione degli affidati entro 40.000, adottata con Delibera Presidenziale n. 60 del 27 giugno 2024. Dare atto e determina di aggiudicazione dell'avvenuta verifica della garanzia provvisoria.Dare atto nel controllo dell'avvenuta verifica della garanzia definitiva.				
02.06 (0.4.5)	Ristori/Tributari. Descrizione: Si tratta dell'attivazione delle procedure d'ufficio o dell'invio della richiesta di rimborso per tributi non dovuti.	Quale il responsabile di ciascuna entrata tributaria (dipendente responsabile incaricato), nell'ambito dell'attività di controllo dei versamenti, distinzioni, denunce e, in generale, di tutti gli adempimenti stabiliti a carico del contribuente o dell'utente, rispetti un versamento in eccesso rispetto al dovuto, previa accertamento della somma versata in eccesso in contraddittorio con il contribuente, procede al rimborso di quanto riscosso in eccesso. Qualora l'invio di entrate tributarie tributarie di natura ripetitiva e continuativa nel tempo può dipendere, sempre in contraddittorio con il contribuente, che la somma versata in eccesso venga portata e scomputa di quanto dovuta 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 accettare la correttezza della richiesta e, in caso di esito positivo procede con la restituzione della somma dovuta. L'ufficio (dipendente responsabile incaricato) proposto provvederà ad istruire la determina dirigenziale e successivamente ad emettere il mandato di pagamento in favore del contribuente.	Servizio Tributi Tipo di rischio: rimborso non dovuto per le varie determinati soggetti, dipartita di trattamento, mandato rispetto delle procedure normalmente previste Probabilità: 1-basso 2-basso 3-basso 4-basso 5-basso 6-basso 7-basso 8-basso 9-basso 10-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, sempre Responsabili di Servizio e Posizioni Organizzative				
02.07 (0.4.5)	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 forniti dagli atti di liquidazione tecnica trasmessi al servizio. Controllo integrazione e verifica preventiva, dei documenti (letture) scadenza, sospensione, CDS, invio agli atti per il accredito al fornitore e degli allegati (DURC ed eventuale verifica inadempienze). Spedizione della ricezione per importi superiori a € 5.000,00 corredata dell'elenco per trasmissione in P.C. Emisione mandati[overseal] esposizione e trasmissione file in piattaforma sottoscritta firma e l'invio al telexione;	Servizio Ragioneria Tipo di rischio: mancato rispetto del criterio cronologico per l'invio determinati soggetti, mancata verifica dei presupposti contrattuali previsti ai fini della liquidazione dei pagamenti Probabilità: 1-basso 2-basso 3-basso 4-basso 5-basso 6-basso 7-basso 8-basso 9-basso 10-basso Impatto: 1-basso 2-basso 3-basso 4-basso	Rischio minimo Applicazione del nuovo Regolamento di Contabilità, criterio cronologico dell'invio alla scadenza delle lettere e 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				
02.08 (0.4.1)	Programma triennale e annuale del fabbisogno del personale Descrizione: L'Ente assume imputa attività di analisi e di rappresentazione delle esigenze dell'Ente, sotto un duplice profilo – quantitativo riferito alla consistenza numerica di unità necessaria ad assolvere alla missione dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica – qualitativo riferito alla tipologia 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 rivedere 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 in rapporto nel quadro del DUP, in coerenza con il contesto programmatico complessivo e con la capacità finanziaria dell'Ente. Essa, successivamente, dovrà essere opportunamente adeguata al livello operativo nel PPO.	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali Tipo di rischio: mancato rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari, mancata o inadeguata programmazione per interesse/validità di parte Probabilità: 1-medio 2-basso 3-basso 4-basso 5-basso 6-basso 7-basso 8-basso 9-basso 10-basso Impatto: 1-basso 2-basso 3-basso 4-basso	Rischio minimo Rispetto e applicazione della disciplina di seguito specificata (D.Lgs 155/2001, D.lgs 118/2011, Linee di indirizzo del Ministro della Pubblica Amministrazione				
02.09 (0.4.7)	Gestione dei procedimenti disciplinari Descrizione: espletamento delle procedure previste dalla legge per l'accertamento della responsabilità disciplinare secondo quanto del D.Lgs 155/2001, del DPR 62/2013, del CCNL, del codice di comportamento dell'Ente, del codice disciplinare.	Fase 1: trasmissione della segnalazione da parte del Responsabile della struttura presso 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	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali Tipo di rischio: dipartita di trattamento, mancato rispetto delle tempistiche normalmente 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 10-basso Impatto: 1-basso 2-medio 3-basso 4-medio	Rischio basso Rispetto della disciplina di seguito specificata (D.Lgs 155/2001, DPR 62/2013 e CCNL, codice disciplinare, codice di comportamento dell'Ente, l'istituzione dell'Ufficio procedimenti disciplinari con D.P. n. 75 del 19 giugno 2023				

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: dipartita di trattamento, difetto d'istituzionalità, 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 10=basso Impatto: 1=basso 2=basso 3=basso 4=medio	Rischio basso						
520 (0,4,1)	AutORIZZAZIONE allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	Descrizione: Incasso e voto 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 presentino seguenti caratteri: a) infelicità e professionalità, b) conflitto di interesse.	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.Lgsvo 169/2001 può essere richiesta anche dallo stesso dipendente con allegata rinuncia al soggetto stesso. Rilascio dell'autorizzazione da parte del Responsabile dell'Ente (Economico/Finanziaria, previo nulla osta del Dirigente di riferimento e previa attestazione dell'assenza del conflitto di interessi, anche potenziale, 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 extraistituzionali, difetto di trattamento, situazione di conflitto di interesse, mancata pubblicazione di dichiarazioni in Amministrazione Trasparente, mancata comunicazione di dell'informazione 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 10=basso Impatto: 1=basso 2=basso 3=basso 4=medio	Rischio medio	Rispetto e applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgsvo 169/2001. Regolamento disciplina conferimento di incarichi extraistituzionali ai sensi del D.Lgsvo. 169/2001 e sm.L. adottato con Deliberazione Presidenziale n. 26 del 09/2025				
521 (0,4,1)	Gestione del trattamento giuridico dei dipendenti	Applicazione ai dipendenti di istituti quali: aspettativa, congedi, permessi ex L. 154/92, ammissione permessi diritto allo studio, straordinari previsti dalla normativa vigente, dal D.Lgsvo 169/2001, Legge 59/1996		Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Tipo di rischio: dipartita di trattamento, mancato rispetto della disciplina per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, difetto di trattamento, situazione di conflitto di interesse, mancata pubblicazione di dichiarazioni in Amministrazione Trasparente, mancata comunicazione di dell'informazione 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 10=basso Impatto: 1=basso 2=basso 3=basso 4=medio	Rischio basso					
522 (0,4,1)	Gestione del trattamento economico dei dipendenti	Predisposizione ed elaborazione dei codici-paga mensile al personale, contabilizzazione e versamento delle ritenute facoltative (prestiti, cessioni, delegazioni pagamento ecc)		Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Tipo di rischio: dipartita di trattamento, mancato rispetto delle disposizioni legislative	Probabilità: 1=medio 2=basso 3=alto 4=basso 5=basso 6=basso 7=basso 8=basso 9=basso 10=basso Impatto: 1=basso 2=basso 3=basso 4=medio	Rischio basso	Rispetto e applicazione della normativa disciplinante gli istituti giuridici concernenti il trattamento economico dei dipendenti				
523 (0,4,0)	Patrocinio legale dipendenti e amministratori.	Descrizione: assegnazione 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 a rimborso presso comune		Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Tipo di rischio: Mancato rispetto delle disposizioni legislative	Probabilità: 1=basso 2=basso 3=alto 4=basso 5=basso 6=basso 7=basso 8=basso 9=basso 10=basso Impatto: 1=basso 2=basso 3=basso 4=medio	Rischio basso	Adozione Regolamento sul patrocinio legale di dipendenti e amministratori adottato con Delibera del Consiglio Provinciale n. 7 del 03/2025				
524 (0,4,0)	Descrizione: giudizio dell'Ente, ai sensi del CCNL, concesso l'importo L. 2019-2021 del 16 novembre 2022 e CCNL del 17 febbraio 2020 (Dipendenti Locali 2016-2019), rimborso delle spese legali sostenute dagli amministratori al ricorrere dei presupposti previsti dall'art. 96, c. V del D.Lgsvo 267/2000.		Fase 3: a seguito della trasmissione da parte del dipendente o dell'Amministrazione della comunicazione in ordine all'apertura a suo carico di un procedimento per responsabilità civile, penale o amministrativo-contabile, determinazione di comune gradimento ed eventuale nomina di legge.	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Tipo di rischio: dipartita di trattamento, mancata valutazione dei presupposti per l'attribuzione delle spese a fini del rimborsamento del comune praticante, del rimborso delle spese legali, difetto istruttorio, difetto di motivazione	Probabilità: 1=medio 2=basso 3=alto 4=basso 5=basso 6=medio 7=medio 8=basso 9=basso 10=basso Impatto: 1=basso 2=medio 3=medio 4=medio	Rischio basso					
			Fase 2: eventuale rimborso delle spese legali sostenute dal dipendente, lativo a quanto abbia versato ai legali in sostituzione di quello messo a disposizione dell'Ente e a condizione che il procedimento abbia avuto esito favorevole. Rimborso delle spese legali sostenute dall'Amministrazione nel caso di conclusione del procedimento con sentenza di annullazione o di emanazione di un provvedimento di attivazione, in presenza dei seguenti requisiti: a) assenza di conflitto di interesse con l'Ente amministrato; b) presenza di nesso causale fra funzioni esercitate e fatti giuridicamente rilevanti; c) assenza di odo o culpa gravi.									

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: mercato rispetto dell'evidenza pubblica o prezzi non di mercato per le alienazioni, acquisiti 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 alme redatta dall'Agenzia delle Entrate; alme redatta 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 PPAO 2023/2025. A seguito dell'approvazione di tale Regolamento da parte del Consiglio Provinciale si procederà alla riprendizione del rischio conditivo.		
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	Tipo di rischio: mercato rispetto dell'evidenza pubblica o prezzi non di mercato per le concessioni, concessioni e comodati con criteri discrezionali; o affidamenti diretti non motivati Tipo di rischio: Favore interessi particolari nella individuazione delle opere da inserire - Elaborazione, da parte delle S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si procede ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori ed per l'opera e carenze, anche tramite varianti in corso d'opera - Proposta progettuale elaborata dall'us, 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 alle varianti o proroghe, sia in sede di relazione 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-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 concessioni. Singoli atti individuali 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 di alienazione, concessione, locazione e comodato degli immobili della Provincia, come da Sezione 2.2 del PPAO 2023/2025. A seguito dell'approvazione di tale Regolamento da parte del Consiglio Provinciale si procederà alla riprendizione del rischio conditivo.		
03.07 (G.4.4.1)	Programmazione triennale LL.PP., compresi gli interventi PNRR/PAUC Descrizione: Trattasi di uno dei principali documenti programmatici 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. 36/2003 e schemi tipo art. 3, comma 2, Allegato L5 al Codice medesimo), comprensivo anche degli interventi PNRR/PAUC e delle eventuali previsioni di effettuare l'appalto integrato, dopo una iniziale selezione da parte del Presidente nell'ambito del D.U.P., viene sottoposto ad osservazioni e quindi all'approvazione del Consiglio e, dopo l'eventuale note di variazione, all'approvazione consiliare definitiva contestualmente al bilancio di previsione, per la successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e nella BANCAP e 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) Fase 2: Definizione delle priorità nell'ambito degli interventi inseriti nella Programmazione	Tutti i servizi dell'Area	Tipo di rischio: Favore interessi particolari nella individuazione delle opere da inserire - Elaborazione, da parte delle S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si procede ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori ed per l'opera e carenze, anche tramite varianti in corso d'opera - Proposta progettuale elaborata dall'us, 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 alle varianti o proroghe, sia in sede di relazione 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-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	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 rapporti 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 proposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costi e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. - Presunzione di specifici indicatori di anomalia, quali: monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportino: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) scorporazioni che determinino un incremento dei termini superiori al 20% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche alle variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.		
03.07 (G.4.4.1)	Programmazione triennale LL.PP., compresi gli interventi PNRR/PAUC Descrizione: Trattasi di uno dei principali documenti programmatici 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. 36/2003 e schemi tipo art. 3, comma 2, Allegato L5 al Codice medesimo), comprensivo anche degli interventi PNRR/PAUC e delle eventuali previsioni di effettuare l'appalto integrato, dopo una iniziale selezione da parte del Presidente nell'ambito del D.U.P., viene sottoposto ad osservazioni e quindi all'approvazione del Consiglio e, dopo l'eventuale note di variazione, all'approvazione consiliare definitiva contestualmente al bilancio di previsione, per la successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e nella BANCAP e 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) Fase 2: Definizione delle priorità nell'ambito degli interventi inseriti nella Programmazione	Tutti i servizi dell'Area	Tipo di rischio: Favore interessi particolari nella individuazione delle opere da inserire - Elaborazione, da parte delle S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si procede ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori ed per l'opera e carenze, anche tramite varianti in corso d'opera - Proposta progettuale elaborata dall'us, 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 alle varianti o proroghe, sia in sede di relazione 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-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	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 rapporti 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 aggiudicati. Analisi, in base al CPV (Common Procurement Vocabulary) degli affidamenti con procedure negoziate, se avvalorata da procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del portale dei dati degli ANAC. Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di o.e. inferiore a quello previsto dalla normativa e la soglia di riferimento. Verifica valutazione interesse transfrontaliero in base alle indicazioni della giurisprudenza europea (CGUE 15.05.2009, C147/06 - CGUE 06.10.2016 n. 318).		

03,08 (5.4.4.2)	Progettazione LAVORI PUBBLICI e Opere Pubbliche. Descrizione: In tale fase vengono individuate prioritariamente all'interno del personale dell'Ente le figure professionali che ricoprono le varie funzioni di progettazione e verifica per l'opera pubblica e verificata la necessità, in caso di assenza di specifiche professionali 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 responsabilità 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: favore interessi particolari nella tipologia di progettazione	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	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 utilizzo coediti che contengano tutti gli elementi oggetto di verifica e valutazione			
					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					
03,08 (5.4.4.3)	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 subappalto. 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: individuazione 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 gara non ancora pubblicata; individuazione di concessioni in luogo di appalti; fissazione di condizioni di esecuzione per favorire determinate imprese; utilizzo del sistema a punti con punteggi non congrui; scelta delle ditte da invitare, per le procedure negoziate, non rispettando l'ordine 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 I.1 al D.lgs n. 36/2023	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	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. Quadra ai tratti di importi per i quali si procede con procedura negoziata per individuare le c.u. da invitare non si utilizza il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate ex art. 50, co. 2 del D.lgs. n. 36/2023, i.c., 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 dell'appalto. Bianco: derivante da una manifestazione di interesse specifica, in alternativa, se iscritti, si utilizza l'elenco presente nel mercato elettronico (MEPA). Attenzione 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 moduli di determinazione dirigenziale (per procedure aperte)	Entro il 31/12/2026	Segreteria Generale
					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					
03,10 (5.4.4.3)	Esecuzione Contratti LAVORI e Opere Pubbliche Descrizione: In tale fase è nominata dal D.Lgs. 36/2023 per gli Appalti artt. 115-120 e dall'Allegato I.14 al Codice per le Concessioni artt. 158-162, l'Ufficio di Direzione Lavori, sotto il coordinamento del R.U.P., vigila sulla corretta esecuzione dei lavori, sulla regolarità dei subappalti e sub-affidamenti, propone le varianti in corso d'opera e cura i rapporti con l'impresa per quanto di competenza. Verifica telematica verificata polizia fiduciaria	Fase 1: Attività di vigilanza sulla corretta esecuzione dei lavori e, in modo periodico sull'autorizzazione al subappalto Fase 2: verifica telematica verificata e autenticata polizia fiduciaria prestata 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'ente dove è gestita mediante ricorso a piattaforme operanti con le tecnologie previste dal comma 3 dell'art. 108 del Codice.	Tutti i servizi dell'Area	Tipo di rischio fase 1: ricorso improprio a sospensioni, varianti, subappalti, sub-affidamenti e proroghe per favorire l'impresa esecutrice; valutazione non corretta delle nuove, mancata applicazione delle penali; applicazione impropria di accordi bonari o transazioni - Ricorso autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma - comunicazione obbligatoria dell'a.u. relativa ai subcontratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 119, comma 2, del D.lgs n. 36/2023, effettuata con dato al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto - emissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL, sullo svolgimento delle prestazioni destinate in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibilità conseguente prestazione sulle da personale/operanti economici non autorizzati. Per gli appalti integrati: Incremento del rischio concesso a onere proffittuali 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 le loro attuazioni. Tipo di rischio Fase 2: mancato controllo polizia fiduciaria e conseguente danno erariale per il RUP se soggetta la necessità di esecuzioni politiche e questa si rivelsesse 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	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'adempimento 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 alle varianti di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale. Dare atto dell'avvenuta verifica della veridicità e autenticità della garanzia fiduciaria negli atti di liquidazione anticipazione prezzo e a garanzia della rata di saldo e nell'atto che sceglie la polizia 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
					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					

03.11 (5.4.4.6)	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 collaboratori tracciati - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo o dei singoli collaboratori. 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 il cui art. 38, comma 2, D.Lgs. 33/2013 da parte del M.E.P. di messa con l'ANAC. Adeguamento in base al nuovo codice dei contratti (D.Lgs 36/2023).				
03.12 (5.4.4.3)	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., assicurando che siano scelti però soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione 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 albi, di servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione Descrizione: 36/2023 all'art. 50, comma 1, lett. b) prevede la possibilità per le S.A. di procedere, tra gli albi, 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., assicurando che siano scelti però soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione 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 L.1 al Codice)	Tutti i servizi dell'Area	Tipo di rischio: possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso - calcolo valore stimato dell'appalto: affidato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto - possibili affidamenti normati al medesimo c.u.e. della stessa tipologia di CPV (Common procurement vocabulary), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140.000 (SIP) o 150.000 (altri) euro - costituzione dell'inter procedura di affidamento e di esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile di Progetto (RUP) non in possesso dei requisiti richiesti di professionalità e sensi dell'art. 15, d.lgs. n. 36/2023 e Allegato L2 al medesimo decreto - affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favore specifici o.s.	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'offerente, 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 interesse 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 c.u.e. per verificare quali che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatori 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 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				
03.13 (5.4.5 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 (5.4.5 altre aree)	Strumenti Urbanistici Generali: adozione, pubblicazione e raccolta osservazioni. Descrizione: Procedimento volto all'adozione e alla pubblicazione del PTCP al fine 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 (G4,9 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 copianificazione e del relativo atto della Giunta Regionale.	Servizio Pianificazione Territoriale	Tipo di rischio: mancato adeguamento alle indicazioni/prescrizioni dell'atto della Giunta Regionale	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 (G4,9 altre aree)	Strumenti Urbanistici Generali: Varianti, Descrizione: adozione e approvazione di varianti al PTCP, Paret.	Varianti al PRG su istanza Paret	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 (G4,9 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, mancato 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 (RR, Carta dei Servizi dei trasporti della Provincia di Terzi 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 (G4,9 altre aree)	Dimensionamento della rete scolastica provinciale Descrizione: attività prepedeutiche e proposta di dimensionamento	Attività prepedeutiche e proposta di dimensionamento della rete scolastica primaria e secondaria provinciale	Servizio Pubblico Istruzione e Università	Tipo di rischio: predisposizione proposta di dimensionamento senza le preventive consultazioni alle istituzioni territoriali, mancata applicazione dei parametri minimi richiesti dalla normativa	Probabilità: 1-medio 2-medio 3-medio 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 interministeriale 127/2013, Legge regionale 28/2002 e deliberazione Assemblea Legislativa Regionale n. 391/2024, Redazione nel 2025 di Linee guida procedurali per l'attività di dimensionamento rete scolastica primaria e secondaria.			
03,19 (G4,7)	Controlli in materia Ambientale Descrizione: Gestione e verifica procedimenti di bonifica siti inquinati	Attività di gestione amministrativa e verifica dei procedimenti bonifica ambientale matrice terreno ed acque sui siti inquinati di interesse regionale e nazionale (quasi 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 dalla Legge 689/1981			
03,20 (G4,7)	Autorizzazioni in materia Ambientale Descrizione: Autorizzazione con procedura semplificata impianti trattamento rifiuti	Attività di autorizzazione e conseguente gestione amministrativa delle imprese che attivano e esercitano impianti di trattamento del rifiuto nell'ambito delle procedure semplificate previste dalla normativa	Servizio Ambiente	Tipo di rischio: Istruttorie autorizzative carente e rilascio autorizzazione 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 dalla 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 (Rr. Carta dei Servizi dei trasporti della Provincia di Trento, edizione 2022 pubblicata in Amministrazione Trasparente); Redazione nel 2025 di nuovi regolamenti / aggiornamento regolamenti esistenti per attività di autoscuole, attività di scuole nautiche, 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 ndaggio NCC, agenzie pratiche auto, gestione trasporto pubblico e privato, istruttori ed insegnanti scuole guida	Servizio Trasporti	Tipo di rischio: rilascio di abilitazione in assenza di adeguata formazione professionale	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 commissari 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 informatica, applicazione delle normative 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 carrai, attraversamenti stradali, pubblici	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 delle normative 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 effettuati, 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 Tulpis	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 Giudiziarla	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 Giudiziarla			

05 - PNRR / PNC										
COPIA	PROCESSO	FAI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESPONSABILE	EVENTO/RISCHIO	ANALISI PROBABILITÀ	LEVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASE TEMPI	RESPONSABILE
05M1 (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 ricoprono le varie funzioni di progettazione e verifica per l'opera pubblica e verificata la necessità, in caso di assenza di specifiche professionali ed eccessivi carichi di lavoro che non consentono il rispetto delle tempistiche, di eventuali affidamenti a professionisti esterni nel limite e termini per affidamenti previsti dalla specifica normativa PNRR/PNC.	Tutti i servizi dell'Area	Tipo di rischio: favore interessi particolari nella tipologia di progettazione	Probabilità 1- medio 2- alto 3- alto 4- basso 5- basso 6- basso 7- basso 8- 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 MMS, RGS, Corte dei conti (obiettivo art. 7, comma 1, lett. c della sezione 2.3 - del Piano). Pubblicazione stato attuazione interventi PNRR (obiettivo art. 13, comma 3, lett. c, sezione 2.3 - del Piano). 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 casistiche che contengano tutti gli elementi oggetto di verifica e valutazione.			
		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.		Tipo di rischio: favore interessi particolari nell'affidamento degli incarichi - attività di verifica non corretta ed superficiale per favore il progettista	Probabilità 1- medio 2- alto 3- alto 4- basso 5- basso 6- basso 7- basso 8- basso Impatto: 1- basso 2- medio 3- basso 4- medio					
05D2 (G.4.4.2)	Indizione Gara LAVORI PUBBLICI Opere Pubbliche	Descrizione: In questa fase si procede all'indizione 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 informazioni oggetto di subappalto, in base a quanto previsto dalle vigenti normative (procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamenti diretti, procedura negoziata, senza pubblicazione di bando ex art. 48, comma 3 D.L. n. 77/2021), per gli interventi PNRR/PNC.	Tutti i servizi dell'Area	Tipo di rischio: fuga di notizie circa gara non ancora pubblicata; individuazione di concessioni in luogo di appalti; fissazione di condizioni di esecuzione per favorire determinate imprese; effetto del sistema o.p.v. con punteggi non congrui; scelta dell'iva, da evitare, per la procedura negoziata, non rispettando il criterio della rotazione previsto dall'art. 49 del D.Lgs. 36/2023; invitato un numero di soggetti inferiore a quello previsto dalla norma per favorire determinati operatori a discapito di altri, individuando criteri non oggettivi; non controlli alle prestazioni di cui all'art. 2, co. 3 dell'Allegato B1 al D.Lgs. 36/2023; incremento dei condizionamenti sulla realizzazione dell'opera; confiltri venuti meno dei limiti al subappalto - incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara val a manipolazione di esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla G.S. (subappalto c.c. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi ad altri partecipanti alla stessa gara - Consente il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali per le quali il subappalto si sensi del comma 17 dell'art. 119 è sconsigliato	Probabilità 1- medio 2- medio 3- medio 4- medio 5- basso 6- basso 7- basso 8- 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 MMS, RGS, Corte dei conti (obiettivo art. 7, comma 1, lett. c della sezione 2.3 - del Piano). Pubblicazione stato attuazione interventi PNRR (obiettivo art. 13, comma 3, lett. c, sezione 2.3 - del Piano). Indicazione della procedura di gara da parte del Dirigente dell'Area con inserimento di stringente motivazione, anche nelle scelte del sistema di affidamento prescelto, con particolare riferimento alle condizioni di partecipazione, al principio di rotazione, alla valutazione delle attribuzioni/autorizzazioni maggiormente a rischio di infiltrazioni criminali ed opere del RUP (caso dove 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.c. da invitare non si utilizza il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei numeri ma se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate ex art. 50, co. 2 del D.Lgs. n. 36/2023, l'iva, da invitare si individua in base a criteri oggettivi, coerenti con l'aggiato e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza, dell'appalto. Senno' derivante da una manifestazione di interesse specifica, in alternativa, se iscritti, si utilizza l'elenco presente nel mercato elettronico (MEPA). Assente valutazione delle attribuzioni/autorizzazioni maggiormente a rischio di infiltrazioni criminali 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 impreviste, non imputabili alla S.A. per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analisi motivazionale che manifesti l'irrimediabilità del ricorso alla procedura ordinaria per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza per motivi tecnici vengono puntualmente esplicitate le condizioni/limitazioni dell'assenza. Trasciata delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate dalla Provincia in un determinato arco temporale (al fine di verificare se gli o.c. sono sempre gli stessi). Linee Guida comportamentali del Segretario generale del 20 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 (differenziale per procedure aperte)	Entro il 31/12/2026	Segreteria Generale
		Fase 1: Riunione con Rds ed eventualmente con Rds se non coincidente, per individuare in base alle normative vigenti al momento, la procedura e i criteri di selezione più adeguati alla specifica fattispecie - Indizione, nella sessione di cantiere, individuando adeguatamente, delle lavorazioni oggetto del contratto da eseguire e cura dell'appaggiamento lavoro conto delle indicazioni di cui all'art. 119, co. 2 del D.Lgs. n. 36/2023. Fase 2: si sena dell'art. 48, co. 3 del D.L. n. 77/2021, la Provincia (o) agguadare 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 e decisione di contrarre se estrema urgenza)		Tipo di rischio: 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 impreviste, non imputabili alla S.A. e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici - utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della S.A. assolvibile all'irrimediabilità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi - utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della S.A. per favorire un determinato O.C. - Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti clientelari di urgenza - Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di incarichi copiosi, al soggetto non aggiudicatario	Probabilità 1- medio 2- medio 3- medio 4- medio 5- basso 6- basso 7- basso 8- basso Impatto: 1- basso 2- medio 3- basso 4- alto					
05D3 (G.4.4.2)	Esecuzione Contratto Opere Pubbliche	Descrizione: L'Ufficio di Direzione Lavori, sotto il coordinamento del RUP, vigila sulla corretta esecuzione dei lavori, sulla regolarità dei subappalti e sull'affidamenti e cura i rapporti con l'impresa, per quanto di competenza, nell'ambito degli interventi PNRR/PNC. Verifica l'effettiva vendita polidze assicurativa Premio di accelerazione art. 50, co. 4 D.L. n. 77/2021	Tutti i servizi dell'Area	Tipo di rischio: improprio a sospensioni, varianti, subappalti, sub-affidamenti e ricorso per favore l'impresa esecutrice; valutazione non corretta delle riserve; mancata applicazione delle penali; applicazione impropria di accordi bonari o transazioni - mancato autorizzazione del subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma - comunicazione obbligatoria dell'iva, relativa ai subcontratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 119, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023, effettuata con dati e dati di qualità i controlli più stringenti previsti per il subappalto - omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL sulla svolgimento delle prestazioni dovute in controllo da parte del sub personale autorizzato con la possibile conseguente preliezione svolta da personale/operai economici non autorizzati, Mancato controllo polidze assicurativa e conseguente danno annuale per il RUP se sorprende la necessità di espletare la polizza e questa si rivela essere non ventente e autentica Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza dei verificatori della circostanze previste dalla norma - 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 e del DL, con l'accolimento per altitudine come condotte prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'impedimento delle penali o/o ricorrere al premio di accelerazione.	Probabilità 1- medio 2- medio 3- medio 4- medio 5- basso 6- basso 7- basso 8- basso Impatto: 1- basso 2- medio 3- medio 4- medio 5- basso 6- basso 7- basso 8- 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. Allungamento in base al nuovo ordine dei controlli (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 DUEDEC e RUP con riferimento alle suddette vigilanze in sede esecutiva con specifico riguardo a subappalti autorizzati e ai subcontratti committenti. 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 20% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche ato varianti di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale	Controlli a campione sulla fase esecutiva dei contratti (art. 5, comma 1, Regolamento controlli interni e PNA 2025 di ANAC)	Entro il 31/12/2026	Segreteria Generale
		Fase 1: Attività di vigilanza sulla corretta esecuzione dei lavori, con particolare riferimento all'autorizzazione del subappalto Fase 2: verifica l'effettiva della vendita e autorizzata polidze assicurativa prestata a garanzia dell'anticipazione del prezzo per l'esecuzione di lavori di particolare complessità e a garanzia della fase di saldo, mediante accesso all'atto invitato dell'emittente ovvero, previa mediazione ricorso a piattaforme operanti con la tecnologia prevista dal comma 3 dell'art. 105 del Codice Fase 3: possibile previsione per la S.A. di prevedere nel bando o nell'invito di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita		Tipo di rischio: improprio a sospensioni, varianti, subappalti, sub-affidamenti e ricorso per favore l'impresa esecutrice; valutazione non corretta delle riserve; mancata applicazione delle penali; applicazione impropria di accordi bonari o transazioni - mancato autorizzazione del subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma - comunicazione obbligatoria dell'iva, relativa ai subcontratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 119, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023, effettuata con dati e dati di qualità i controlli più stringenti previsti per il subappalto - omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL sulla svolgimento delle prestazioni dovute in controllo da parte del sub personale autorizzato con la possibile conseguente preliezione svolta da personale/operai economici non autorizzati, Mancato controllo polidze assicurativa e conseguente danno annuale per il RUP se sorprende la necessità di espletare la polizza e questa si rivela essere non ventente e autentica Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza dei verificatori della circostanze previste dalla norma - 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 e del DL, con l'accolimento per altitudine come condotte prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'impedimento delle penali o/o ricorrere al premio di accelerazione.	Probabilità 1- medio 2- medio 3- medio 4- medio 5- basso 6- basso 7- basso 8- basso Impatto: 1- basso 2- medio 3- medio 4- medio 5- basso 6- basso 7- basso 8- basso					

6.6.4 (5.6.4.5)	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 PHRR/PHNC.	Redazione stato finale e collaudo provvisorio	Tutti i servizi dell'Aree	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	Nomina 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 PHRR/PHNC: definizione check list, circolare agli uffici per avvio monitoraggio PHRR, anche in base alle indicazioni di NDRG, RSGL, Carta dei conti. Obiettivo art. 7, comma 1, lett. c della sezione 2.3- del Piano. PHRR: Obiettivo art. 13, comma 3, lett. c sezione 2.3- del Piano; 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 PHRR/PHNC e dei Fondi strutturali UE.			
6.6.5 (5.6.4.5)	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 PHRR/PHNC, oggi al pari dell'art. 50, comma 1, lett. a) dell'Udige 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. 56, e l'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di esperienze e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, anche individuali tra coloro che risultano iscritti in elenchi o alla stesura della stazione appaltante, comunque nel rispetto del principio di rotazione, la presente disposizione è confluita nell'art. 3, lett. c) dell'Allegato 1.1 al Codice e nell'art. 50, comma 1, lett. a) del Codice stesso.	Tutti i servizi dell'Aree	Tipo di rischio: 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.s. della stessa tipologia di CPV (Camposi procurements vocabulary), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140.000 (SfP) 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, d.lgs n. 36/2023 e Allegato L2 al medesimo decreto - affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici o.s.	Probabilità 1= alto 2= medio 3= medio 4= medio 5= alto 6= medio 7= basso 8= basso 9= basso Impatto: 1= basso 2= medio 3= medio 4= medio	Rischio basso	Controlli amministrativi su tutti gli atti del PHRR/PHNC: definizione check list, circolare agli uffici per avvio monitoraggio PHRR, anche in base alle indicazioni di NDRG, RSGL, Carta dei conti. Obiettivo art. 7, comma 1, lett. c della sezione 2.3- del Piano. Obiettivo art. 13, comma 3, lett. c sezione 2.3- del Piano. Pubblicazione stato attuazione interventi PHRR. Rispetto dell'art. 1, comma 2, lett. a) della Legge n. 120/2020 e smi e dell'Allegato L2 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 esperienze e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, anche individuali tra coloro che risultano iscritti in elenchi o alla stesura della stazione appaltante, comunque nel rispetto del principio di rotazione. Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è superiore inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Analisi degli o.s. per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidati 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. Link alla pubblicazione del CV del 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 o.e.s., da invitare, per il successivo invito al Servizio Appalti. Possibile utilizzo dell'art. 76 del D.lgs n. 36/2023 procedura negoziata senza pubblicazione di bande 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				
		Fase 2: individuazione delle ditte da invitare Fase 3: ai sensi dell'art. 76 del D.lgs n. 36/2023, quando ricorrano 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	1	Rischio basso	Inserimento di chiara e puntuale esplicitazione nella decisione di contrarre delle motivazioni che hanno indotto la S.p.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 o.e.s., da invitare rispettando il criterio di rotazione ex art. 49 del Codice,		

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 fideiussorie 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 accordi bonari o transazioni - rilascio autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma - comunicazione obbligatoria dell'o.p., 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'iscussione, 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	Responsabilità 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 del 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,4,4,5)	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/P) - 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, d.lgs. 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'impeto 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 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			

06.05	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: di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta. Nominati	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 sv4 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 I (linee guida MIT sul CCT sopra indicate o Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, Par. 3,1 del PNA 2022)			
-------	---	--	--------------	---	---	--	--	--	--

07 - Advocatura 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 Termini 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 item 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 Termini	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 individuato 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 Termini 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 Termini 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 Termini 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			

[illegible]

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 CONSEGUENTEMENT E 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 _____

DICHIARA

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 PUBBLICI

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.



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

1

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

.....

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:
 - o di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 9 del D.lgs. n. 39/2013;
 - o 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. 6¹ 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^a, titolo II^a, libro II^a 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.

[illegible]

- ☐ 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, nonché 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 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.*



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, li

.....

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



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



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;



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, li

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



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, li

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, li

.....

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



**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.



**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.,

- di non ricoprire cariche presso enti pubblici o privati;
- 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 PATRIMONIALE¹

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 PATRIMONIALE¹-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



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:

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

**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 ail
..... residente in..... Via
.....Codice Fiscaledipendente 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 previstadata 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/lanon 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 ail
..... residente in..... Via
.....Codice Fiscaledipendente della
Provincia di Terni, in servizio presso
con il profilo professionale di.....

- ☐ a tempo pieno;
- ☐ 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 previstadata finale prevista.....
- presumibile impegno temporale (espresso in ore/giorni).....
- compenso lordo proposto
 - ☐ previsto
 - ☐ 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 dipendenteallo 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 dipendenteallo svolgimento dell'incarico/attività extra-
istituzionale sopra indicato, per le ragioni di seguito
esprese.....
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
	Atti generali	D. Lgs. 33/2013 Art. 12, c. 1	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
			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
			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	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla predisposizione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a)		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
				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
				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
		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	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
				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 compensi 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'incarico 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:
		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
	Articolazione degli uffici (SCHEMA ANAC)	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		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
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d)		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. e)		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)	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)		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, <u>con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero».</u>	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
		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)		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
		L. 441/1982 Art. 1, c. 1, n. 5 D.Lgs. 33/2013		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
		D. Lgs. 39/2013							

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

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	Dirigenti cessati	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:
		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	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 compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Nessuno		Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio
		D.Lgs. 33/2013, art 14, c. 1 lett e)	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	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'incarico, 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 quinquies	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, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione 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	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
		D.Lgs. 165/2001 Art. 47, c. 8							
	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			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
		D. Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c)		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
		D.Lgvo 33/2013 art. 19 c 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
BANDI DI CONCORSO	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, comma 4, D.L. 80/2021	Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) / <u>Piano esecutivo di gestione</u>	PIAO (art. 6, comma 4, D.L. 80/2021) <u>Piano esecutivo di gestione (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000)</u>	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: RPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	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
				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
	Dati relativi ai premi	D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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		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)	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. 165/2001 Art. 53, c. 1, lett.a)							
				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

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
		D. Lgs. 39/2013 Art. 20, c. 3,		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
				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)
				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
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	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
		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
				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
		D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 2		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
			Enti di diritto privato controllati						

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
Rappresentazione grafica		D. Lgs. 39/2013 Art. 20, c. 3	(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
				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
		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 sottosezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 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 riguardano	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, nonché 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, nonché 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
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 3	Recapiti dell'ufficio responsabile	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
	Provvedimenti organi indirizzo politico	D. Lgs. 33/2013 Art. 23, c. 1	Provvedimenti organi indirizzo politico	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 dirigenti amministrativi	D. Lgs. 33/2013 Art. 23, c. 1	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 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 luglio Responsabile: RPCT
CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ECONOMICHE	Controlli sulle attività economiche	D.Lgvo 33/2013 art. 23 bis	Controlli sulle attività economiche	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
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 1.5 al D.L. n. 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 incompiute 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
Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure		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					
		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 regolate-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. c) 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	<u>Obbligo previsto per i titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	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 facoltativo (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 affidamento 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
	Esecuzione	Art. 215 e ss. e all. V. 2 D.Lgvo 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio Consultivo Tecnico (noimnativi) 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
		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
					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
	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					

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 di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato	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
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a)		PER CIASCUN ATTO: 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)		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. e)	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)	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 esecutivo di gestione	Dirigente Area Amministrativa Economico Finanziaria	Dirigente Area Amministrativa 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		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
			Bilancio consuntivo	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
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	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
	Patrimonio immobiliare		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	D. Lgs. 33/2013 Art. 30	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
				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
	Organismi indipendenti di valutazione nuclei di	D. Lgs. 33/2013 Art. 31	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione nuclei						

Denominazione sottosezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 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	(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 e standard di qualità	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
		D. Lgs. 198/2009 Art. 1, c. 2		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
	Class action	D. Lgs. 198/2009 Art. 4, c. 2	Class action	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	Costi contabilizzati	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
		D. Lgs. 33/2013 Art. 32, c. 2, lett. a) c 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
		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
	IBAN e pagamenti informatici	D. Lgs. 33/2013 Art. 36 D.Lgs. 82/2005 Art. 5, c. 1	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	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

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 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 Informazioni relative ai costi unitari di realizzazine delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Dirigente Area Tecnico Patrimoniale Dirigente Area Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 38, c. 1 D.Lgs. 33/2013) Tempestivo (ex art. 38, c. 1 D.Lgs. 33/2013)	Entro il 31 dicembre Entro il 31 dicembre	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT 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, nonchè 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 nonchè 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			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	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. 40, c. 2	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	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)		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	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)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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
ALTRI CONTENUTI	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 Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario generale Segretario generale	Segretario generale Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: annuale, entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT 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
		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'implementazio ne	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
		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

ALTRI CONTENUTI

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
Macrofamiglia 1	Dati ulteriori	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
		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 o (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	Iniziativa 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 e predisposizione materiale e individuazione personale da formare	Conclusione studio, predisposizione materiale e individuazione personale entro il 30/09/2026
											2	60%	Svilgimento 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	Svilgimento 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 Masciolini	1	30%	Preparazione progetto	Data proposta deliberazione per approvazione progetto	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%	Svilgimento Giornata della Trasparenza	Data svolgimento Giornata della Trasparenza	Svilgimento 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 la DPA dei sistemi di videosorveglianza	14%	Area Amministrativa-Economico Finanziaria e Area Tecnico-Patrimoniale		Paolo Ricciarelli Paolo Onori Marco Androsicani Paolo Lucci	1	40%	Studio disciplina normativa e predisposizione bozza DPA	Data predisposizione bozza	Predisposizione bozza entro il 30/06/2026
											2	60%	Predisposizione proposte di DPA 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	Svilgimento Cerimonia per consegna Api d'Oro 2026	18%			Paolo Ricciarelli Paolo Onori Elisabetta Contessa Maria Chiara Scardocci Ester Masciolini	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 fornitura	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 annuallità 2023	8%			Pennesi Tiziana	1	50%	Riconoscizione 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 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 istituzioni superiori 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 istituzioni superiori 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, Mariola Dodaj, Luisella Di Giulì	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 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 ordinativi informatici nominativi	Data predisposizione strumenti	entro il 31/12/2026	

2026	Stefania Finocchio	Gestione di cassa	De Rosa Maria Francesca	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 Fajini, Matteo Tecchia, Margherita Dodaj, Luigi Bakdassari, Sabrina Borghi, Marco Androsiani, Vanessa Elifante, Claudio Costantini, Giuseppina Carlini, Gianluca Della Volpe, Francesca Ferminelli, Francesco Garagnani, Alessandro Girasole, Walter Mazzanti, Isabella Claudiani, Massimo Palmieri, Moreno Morganti, Maria Venturi, Fabio Frizza, Ugo Menichetti, Gabriele Fulgnoli, 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
		Gestione Bilancio	Laura Rossi												
2026	Stefania Finocchio	Area Amministrativa 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 Amministrativa 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 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 utilizzo 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 titolare e del massimario di scarto	7%			Stefano Conti, Stefano Capiato, Angelo Belliore	1	40%	Studio per l'aggiornamento de lmanuale di gestione del protocollo informatico, del titolare 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	Paolo Lucci		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 uscieri	1	40%	Predisposizione strumenti per attività di aggiornamento informatico di base	Data predisposizione strumenti	entro il 30/06/2026
		Attività ausiliarie	Catia De Santis								2	60%	Fruizione dell'aggiornamento	Data di fruizione attività	entro il 31/12/2026

Anno	Dirigente	CdR	Responsabile	Derivazione da altre sezioni del PGO (indicare la sezione solo se ricorre il caso)	Numero obiettivo operativo (in % VPT)	Nome obiettivo operativo	Peso sulla struttura (valutare percentuali)	Obiettivi innovativi (indicare le altre strutture coinvolte oppure NO)	Obiettivi di miglioramento (rispetto a dati di partenza) (indicare SI o NO)	Personale coinvolto	Num. Fasi	Peso fase obiettivo (valutare percentuali)	Descrizione fase obiettivo	Indicatori di fase	Target di fase (e data)
2026	Marco Senni	Servizio Edilizia Scolastica Terni	Sabrina Borghi	Sezione 2.1	SLC.1 [VPT,SL1]	Interventi di adeguamento Sismico. Antirivolo 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 Androsiani							tutto il personale del servizio					
		Servizio Amministrativo Ufficio Tecnici	Giuseppina Carlini							tutto il personale del servizio					
2026	Marco Senni	Servizio Edilizia Scolastica Terni	Sabrina Borghi		SLC.2	Seconda parte progetto per la realizzazione ed allestimento dello Spazio De Fabris presso il Liceo Artistico.	8,5%	NO	NO	tutto il personale del servizio	1	50%	Realizzazione lavori secondo stretto adeguamento servizi igienici e sistemazioni esterne	Data ultimazione lavori secondo stralzo	entro il 30/06/2026
											2	50%	Lavori terzo stralzo allestimento	Data ultimazione lavori terzo stralzo	entro il 31/12/2026
2026	Marco Senni	Servizio Edilizia Scolastica Terni	Sabrina Borghi	Sezione 2.1	SLC.3 [VPT,SL1]	Realizzazione Interventi Piano Antirivolo avviso pubblico 26/11/2025 n. 207071 - (ITC FEDERICO CESI TERNI - ITT ALLEMI TERNI - ISA ORVETO)	8,5%	NO	NO	tutto il personale del servizio	1	60%	Aggiudicazione lavori	Data aggiudicazione	30/04/2026
		Servizio Amministrativo Ufficio Tecnici	Giuseppina Carlini							tutto il personale del servizio					
											2	40%	Ultimazione lavori	Data ultimazione	31/12/2026
2026	Marco Senni	Servizio Interventi infrastrutturali e Viabilità Terni Narni - Anguillara Sabazia - Montecchio San Venanzo e Concesio	Luigi Baldassari	Sezione 2.1	SLC.1	Interventi di messa in sicurezza viabilità regionale. FSC 2015-2027 Accesso nuovo ospedale narni amelia - convenazione approvata DP 46/2025 sottoscritta in data 10/06/2025	9,0%	NO	NO	tutto il personale del servizio	unica	100%	Rispetto milestone convenzioni	Data milestone	vedi atti convenzionali
		Servizio Viabilità Amelia Orvieto Fabriano Montecchio San Venanzo e Concesio	Claudio Costantini							tutto il personale del servizio					
		Servizio Amministrativo Ufficio 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 Senni	Servizio Interventi infrastrutturali e Viabilità Terni Narni - Anguillara Sabazia - Montecchio San Venanzo e Concesio	Luigi Baldassari	Sezione 2.1	SLC.2	Interventi di messa in sicurezza viabilità regionale. FSC 2015-2027 - variante SS205 anello Amelia - convenazione approvata DC 27/2025 sottoscritta in data 23/10/2025	9,5%	NO	NO	tutto il personale del servizio	unica	100%	Rispetto milestone convenzioni	Data milestone	vedi atti convenzionali
		Servizio Viabilità Amelia Orvieto Fabriano Montecchio San Venanzo e Concesio	Claudio Costantini							tutto il personale del servizio					
		Servizio Amministrativo Ufficio 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 Senni	Servizio Interventi infrastrutturali e Viabilità Terni Narni - Anguillara Sabazia - Montecchio San Venanzo e Concesio	Luigi Baldassari	Sezione 2.1	SLC.3 [VPT,SL1]	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 Fabriano Montecchio San Venanzo e Concesio	Claudio Costantini							tutto il personale del servizio					
		Servizio Amministrativo Ufficio 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 e 4	% valutazione completata	100% entro il 31/12/2027
2026	Marco Senni	Servizio Interventi infrastrutturali e Viabilità Terni Narni - Anguillara Sabazia - Montecchio San Venanzo e Concesio	Luigi Baldassari	Sezione 2.1	SLC.4	Censimento barriere e protezione viabilità 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 Fabriano Montecchio San Venanzo e Concesio	Claudio Costantini							tutto il personale del servizio compresi circoli stradali					
2026	Marco Senni	Servizio Interventi infrastrutturali e Viabilità Terni Narni - Anguillara Sabazia - Montecchio San Venanzo e Concesio	Luigi Baldassari	Sezione 2.1	SLC.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 annuale 2025	% contratti (su importo lavori)	100% entro il 28/02/2026
		Servizio Viabilità Amelia Orvieto Fabriano Montecchio San Venanzo e Concesio	Claudio Costantini							tutto il personale del servizio					
		Servizio Amministrativo Ufficio Tecnici	Giuseppina Carlini							tutto il personale del servizio					
											1	50%	Acquisizione CIG per avvio procedure di affidamento per tutti i restanti appalti annuali 2026-2027-2028	% lavori con CIG (importo lavori)	100% CIG 2026-2028 entro il 31/03/2026
2027											unica	100%	Rendicontazione entro il 30/4 e 30/9 delle risorse assegnate per la annuale	% rendicontata	100% nei termini
2028											unica	100%	Rendicontazione entro il 30/4 e 30/9 delle risorse assegnate per la annuale	% rendicontata	100% nei termini
2026	Marco Senni	Servizio Patrimonio	Vanessa Elefante	Sezione 2.1	SLC.1	Revisione patrimoniale e verifica tassazione IMU	8,5%	Area amministrativa economico e finanziaria	NO	tutto il personale del servizio condiviso con ragionieri De Rose Ratti Falchi	1	30%	Riconoscione ed inquadramento catastale per immobili ai fini imposta IMU	% su totale immobili	100% entro il 30/09/2026
											2	70%	Verifica regolamenti comunali e snazificazione per immobili imposta IMU	% su totale immobili	100% entro il 31/12/2026
2026	Marco Senni	Servizio Ambiente	Maria Carla Castellani	Sezione 2.1	SLC.4	Studio Database per gestione sito in beneficio di interesse regionale	8,5%	NO	NO	tutto il personale del servizio	1	50%	Individuazione dei da inserire nel database.	Elaborazione dati	30/09/2026
											2	50%	Proposta modalità di realizzazione e implementazione	Redazione proposta di implementazione	31/12/2026
2026	Marco Senni	Servizio Pianificazione Territoriale	Luciano Bartaloni	Sezione 2.1	SLC.5	Implementazione sistema GIS piano protezione civile - PTCP parte virodica	8,5%	NO	NO	tutto il personale del servizio	1	50%	Implementazione piano protezione civile	Inserimento completo dati su ARCGIS	30/06/2026
		Servizio Protezione Civile	Giampaolo Pillini							tutto il personale del servizio					

										2	50%	Verifica ed implementazione forze vincoli ambientali PICTO	Inserimento completo del su ARCGIS	31/12/2026	
2026	Marco Seini	Servizio Energy manager	Marco Andreociani	Sezione 3.5	54,4,6	Realizzazione Impianto CO2 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 Seini	Servizio Trasporti	Luca Giovannelli		53,4,6	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 strutture 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		S2.D.1	PRESEPIO TERRITORIO provinciale anche in risposta ad istanze derivanti da accordi tra Enti anche in funzione di vigilanza ITICA E VENATORIA.	20%			Mario Borghi Massimiliano Testarella Andrea Costantini Paolo Luigi Pisini Giandomenico Tardisolo 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 150
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 D'AZIONE NAZIONALE PER LA CATTURA, L'ABBATTIMENTO ED IL DESTINO DELLE CARCASSE DI CINGHIALE NELLE ZONE INDENATE DA PSA «ORDINANZA 1/2026 del Commissario Siragusa, alla PSA)	20%			Mario Borghi Massimiliano Testarella Andrea Costantini Paolo Luigi Pisini Giandomenico Tardisolo Giancarlo Giannini Stefania Sofia	1	50%	Attuazione del Coordinamento di cui all'art. 19 L.157/1992 ED IN ATTUAZIONE DEL PIANO D'AZIONE NAZIONALE PER LA CATTURA, L'ABBATTIMENTO ED IL DESTINO DELLE CARCASSE DI CINGHIALE NELLE ZONE INDENATE DA PSA «ORDINANZA 1/2026 del Commissario Siragusa, alla PSA)	percentuale interventi coordinati rispetto alle comunicazioni pervenute	Coordinamento attraverso la verifica documentale dei dati pervenuti dagli ATC nei termini prefissati (140 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 Pisini Giandomenico Tardisolo 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 Termini, anche nell'ambito del "Patto per Termini sicura" sottoscritto nel febbraio 2025, incrementando i servizi di controllo rispetto 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 emesse in seno alla Cabina di Regia del "Patto per Termini 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%	Area Tecnico Patrimoniale		Mario Borghi Massimiliano Testarella Andrea Costantini Paolo Luigi Pisini Giandomenico Tardisolo 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 Pisini Giandomenico Tardisolo Giancarlo Giannini Stefania Sofia AREA TECNICO PATRIMONIALE - Servizio Ambiente	2	50%	Effettuare controlli sugli impianti autorizzati allo smaltimento dei rifiuti già competenza della Provincia ai fini della verifica della conformità.(Procedure semplificate ed autorizzazioni)	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 e Economico Finanziaria		Mario Borghi Massimiliano Testarella Andrea Costantini Paolo Luigi Pisini Giandomenico Tardisolo Giancarlo Giannini Stefania Sofia AREA TECNICO PATRIMONIALE Seimi 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 (ex. 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 Secondo Trimestre 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 Satisfaction Customer Satisfaction

Customer Satisfaction:

- 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	Personale 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	Customer 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 infrastrutturale 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 Fabriano 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 rivolta 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 31/12/2026
2026	Marco Serini	Servizio Interventi infrastrutturale e Viabilità Terni Narni Avigliano Umbro	Luigi Baldassarri		CS,6	Customer satisfaction rivolta 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 31/12/2026

