

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 : Valore Pubblico

**La Pubblica Amministrazione per poter creare Valore deve avere cura sia degli impatti interni (salute dell'ente) sia degli impatti esterni (benessere economico/sociale/ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi),** conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato delle sue performance, che risultino superiori rispetto alle condizioni di partenza delle strategie politiche pubbliche e dei progetti di ottimizzazione e di evoluzione amministrativa (Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017).

**Creare valore pubblico vuol dire perseguire il benessere della propria comunità a 360°, ossia riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione con efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale .**

La fase di programmazione di ciascuna amministrazione, come confermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee Guida 2/2017, “serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”.

Il Valore Pubblico, per essere tale, deve essere:

- equo, ovvero rivolto alla generalità dei cittadini e degli stakeholder e non solo agli utenti diretti;
- sostenibile, ovvero finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo anche per il futuro.

L'attuale amministrazione si è insediata ad ottobre del 2018 e, partendo dalle Linee programmatiche di mandato, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n°3 del 06.11.2018, ha costruito il programma strategico dell'ente da realizzare nel corso del periodo di mandato.

**Gli obiettivi strategici del Comune di Tropea sono orientati alla creazione e alla crescita del Valore Pubblico, inteso come livello complessivo di benessere sociale, economico, ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi rispetto alle condizioni di partenza, con riferimento all'impatto esterno diretto sui cittadini, sugli utenti, sugli stakeholder e alle condizioni interne della stessa amministrazione.** L'indirizzo politico-amministrativo ruota infatti attorno alla centralità dei cittadini e alla loro salute, intesa come benessere psico-fisico, come bene primario.

**Per garantire tale benessere e un contesto dove i cittadini possano vivere in salute il Comune è chiamato a garantire il soddisfacimento dei bisogni primari e un ambiente dove possano esplicarsi dinamiche familiari, sociali e di comunità costruttive e inclusive .** Pertanto da un lato il sostegno ai più fragili deve combinarsi con la promozione di una diffusa cultura di solidarietà, inclusione e partecipazione attiva nella comunità.

Inoltre l'Amministrazione deve assicurare un contesto salubre e sicuro, portando attenzione alla qualità dell'aria, del suolo e dell'acqua, quale base su cui fondare una infrastrutturazione verde e blu e tendenzialmente ad impatto climatico e a consumo di suolo pari a zero Il territorio si deve trasformare dunque nel luogo funzionale ad esplicitare stili di vita sani e consentire una conciliazione vita-lavoro. Conseguentemente **meritano attenzione e cura: gli spazi verdi, deputati allo sport, al tempo libero e alla socialità e alla vita all'aria aperta e socialità, lo sviluppo di servizi di prossimità e un sistema di connessioni, accessibilità e di mobilità sempre più articolato e sostenibile.** In questo contesto il tema della rigenerazione urbana rappresenta un laboratorio per la qualità della vita.

**Il benessere della popolazione passa anche dal reddito e da una piena realizzazione in ambito lavorativo e imprenditoriale, nel quadro di una crescita economica che guarda al futuro in termini di sostenibilità e innovazione. Il Comune accompagna e promuove lo sviluppo dei principali asset economici del territorio, quello agro-alimentare, del turismo, dei servizi, del commercio verso una evoluzione green e un sempre migliore incontro di domanda e offerta occupazionale.**

Economia verde e circolare e transizione digitale rappresentano i principi cardine per la crescita sostenibile del territorio.

**Il turismo, in maggior modo quello estivo, costituisce l'aspetto più importante dell'economia della città;** Tropea è infatti una rinomata stazione balneare. Nell'anno 2020 ha avuto il

riconoscimento della Bandiera blu , confermata anche negli anni 2021,2022 e 2023.**L'economia di Tropea è anche legata all'agricoltura, soprattutto a quella della famosa "cipolla rossa di Tropea", seguita dal commercio, soprattutto dell'artigianato locale.**

La sua elevata vocazione turistica fa sì che, a fronte di una popolazione residente di circa seimila abitanti, nei mesi compresi tra aprile ed ottobre la città è caratterizzata da una popolazione fluttuante che nel periodo di maggiore picco raggiunge circa quarantamila presenze turistiche giornaliere.

Consapevole che il turismo costituisce il fondamento dell'economia di questo territorio, **questo Ente con deliberazione consiliare n.9 del 30.11.2018, ed in attuazione delle linee programmatiche di mandato, ha approvato una modifica dello statuto comunale** aggiungendo all'art 3, dopo il comma 1, il comma 2 secondo cui ***“ La Città di Tropea ravvisa nella politica dell'accoglienza e nel turismo la sua primaria ricchezza e la fonte principale di benessere e di crescita economica per i propri cittadini. Il turismo e la connessa industria devono essere salvaguardati e valorizzati in tutti gli atti amministrativi prodotti”***.

**La cultura** a Tropea è un altro **elemento centrale** e deve sempre più incarnare un tema di qualità della vita per residenti e visitatori, attraverso la restituzione di bellezza e di arricchimento personale e collettivo di un pubblico sempre più vasto .

Gli obiettivi generali da perseguire si inseriscono e si declinano pienamente secondo le direttrici dell'agenda ONU 2030 con riguardo in particolare agli obiettivi di sviluppo sostenibile .

L'Agenda 2030 rappresenta il nuovo quadro di riferimento globale per l'impegno nazionale e internazionale teso a trovare soluzioni comuni alle grandi sfide del pianeta, quali l'estrema povertà, i cambiamenti climatici, il degrado dell'ambiente e le crisi sanitarie.

La ricerca del benessere nell'ottica della sostenibilità ha acquisito un'importanza maggiore a seguito della pandemia da COVID-19 che ha interessato il mondo intero in questi due anni. L'Unione Europea, ha risposto a questa emergenza con l'approvazione del Next Generation EU (NGEU) nel luglio 2020, a seguito del quale il governo italiano ha approvato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) o Recovery Plan italiano, ad aprile 2021, costruiti in modo funzionale alle sfide sul benessere e sulla sostenibilità.

In questa sottosezione, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dal Comune, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale alle amministrazioni da parte

dei cittadini , nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

**Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.**

**Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei servizi erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa all'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.**

Il valore pubblico atteso dell'Ente oltre a discendere dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP 2023/2025, già approvato ed al quale si rimanda, che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, e riguardano le molteplici attività/servizi istituzionali assicurati dall'Ente, può essere declinato nei seguenti valori di carattere generale ascrivibili al c.d. Valore Pubblico.

In tale prospettiva, il VP si crea programmando obiettivi operativi specifici correlati di specifici indicatori di performance e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico. Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

## II VALORE PUBBLICO atteso da questo Ente si può sintetizzare per come segue:

<b>VALORE DA CONSEGUIRE</b>	<b>Descrizione del Beneficio</b>	<b>Sistema Attuale</b>	<b>Misura attesa</b>
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	Attivazione e possibile ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa	Il Comune è già dotato di un sito istituzionale nel quale vengono pubblicati atti ed informazioni richiesti dalla normativa vigente definendo specifici obiettivi di trasparenza	Piena conformità alle Prescrizioni normative in materia e loro miglioramento
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'Anac e delle misure indicate nel presente piano	Il Comune adotta regolarmente il piano triennale di prevenzione della corruzione	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento
RAFFORZAMENTO DELL'AUTONOMIA FINANZIARIA DELL'ENTE	Erogazione dei servizi di competenza in un'ottica di razionalizzazione della spesa, correttezza contabile e di miglioramento della qualità del servizio	L'attività di recupero dell'evasione tributaria unitamente alla razionalizzazione delle spese avviata nei precedenti esercizi finanziari ha consentito l'incremento dei servizi erogati e la qualità degli stessi.	Ulteriore attività di razionalizzazione delle spese e di recupero dell'evasione tributaria
ACCESSIBILITÀ DIGITALE	Attività amministrative e servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità	L'Ente nel corso degli ultimi anni ha raggiunto un elevato livello di digitalizzazione sia interne che rivolte all'utenza	Le attività di digitalizzazione sono rivolte prevalentemente verso lo sviluppo della presenza in rete dei servizi e della disponibilità dei cittadini e delle imprese di servizi digitali nuovi, pienamente integrati con le piattaforme trasversali nazionali e regionali (SPID, PagoPA, AppIO, ...) e soprattutto coerenti con le linee guida nazionali ed internazionali in tema di accessibilità e di usabilità anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia. Ulteriori attività sono rivolte al rinnovamento delle procedure informatiche di back office al fine di incrementare la produttività e l'efficienza dei servizi comunali, grazie al passaggio a procedure software basate su protocolli moderni, affidabili ed interoperabili con le diverse banche dati sia interne che esterne.  Partecipazione ai bandi di finanziamento delle Misure per la transizione digitale con miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dal Comune e fruibili online.

SEMPLIFICAZIONE	Gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione di processo si suddividono in due ambiti: uno riguarda la <b>revisione dei regolamenti</b> dell'Ente con il supporto del Segretario Generale e l'altro è finalizzato alla <b>semplificazione e razionalizzazione delle procedure e la loro dematerializzazione</b> allo scopo di migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti	<p>1. Questa Amministrazione sin dall'inizio del suo mandato ha posto <b>la revisione delle norme regolamentari</b> come un obiettivo necessario nell'ottica dello sviluppo della consapevolezza. In considerazione del fatto, che i regolamenti costituiscono il quadro nel quale saranno chiamate ad operare gli uffici dell'Ente e un loro riesame viene a coinvolgere tutti gli attori del sistema organizzativo</p> <p>2. Modulistica standardizzata non per tutte le procedure Tale valore passa necessariamente attraverso un'efficiente organizzazione della struttura organizzativa</p>	<p>1. La semplificazione dei regolamenti deve essere quindi intesa sia come principio collegato al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei procedimenti/processi, sia come criterio di riorganizzazione delle attività amministrative nell'ottica dello sviluppo della consapevolezza. Il perseguimento di un'efficiente organizzazione e uno degli obiettivi dichiarati del PNRR che partendo dall'adeguamento dei regolamenti alle novità normative deve prevedere l'eliminazione degli oneri burocratici non necessari.</p> <p>2. Anche la semplificazione amministrativa, è uno dei tasselli a livello nazionale per favorire la crescita del Paese ed è a supporto trasversale di tutte e sei le missioni del PNRR con obiettivi specifici quali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;</li> <li>2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;</li> <li>3. digitalizzazione delle procedure per l'edilizia e attività produttive;</li> <li>4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.</li> </ol>
PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Cultura, Sport, Turismo, Svago Marketing Territoriale Attività Produttive, imprese e commercio	Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione delle peculiarità del territorio al fine di migliorare i servizi agli utenti e avvicinare la popolazione alle attività dell'ente, offrendo una ricca programmazione culturale, sportiva, turistica in cui il comune è protagonista. Ciò accresce l'immagine positiva dell'ente, favorisce le economie locali, sviluppa una proposta turistica adeguata per fasce di utenti, attira capitali e investimenti privati, aumenta i servizi offerti, valorizza i prodotti tipici locali attirando visitatori, appassionati di arte, di storia, di cultura, di gastronomia.	Il Comune ,essendo a vocazione turistica e al contempo ricco di storia e tradizioni, deve sviluppare una proposta culturale variegata che generi valore culturale ma anche di attrazione turistica per i più giovani e per le famiglie. L'economia è prevalentemente terziaria ed è necessario adottare misure volte all'imprenditoria giovanile ed alla valorizzazione dei prodotti e dei siti strategici della città	Sostegno alle Associazioni di ogni genere attraverso patrocini gratuiti e contributi per la realizzazione di progetti di interesse storico, artistico, sportivo, culturale, gastronomico. Coinvolgimento dei cittadini e delle imprese, degli studenti . Partecipazione a bandi regionali per la promozione e la valorizzazione del comune e delle sue peculiarità Promozione e valorizzazione dei siti di interesse ambientale e turistico: spiagge,borgo, affacci sul mare, dimore storiche, prodotti tipici locali
SICUREZZA E SOSTEGNO SOCIALE: Servizi alle persone Pari Opportunità, Istruzione ed Edilizia Scolastica Ordine pubblico e sicurezza	Attivazione di iniziative/servizi finalizzate alla integrazione sociale dei cittadini in stato di disagio economico. Interventi a favore dell'eliminazione delle disparità tra uomo e donna Programma di edilizia scolastica per migliorare la qualità degli impianti scolastici e fronteggiare l'aumento della popolazione studentesca Azioni volte al controllo del territorio e alla prevenzione e repressione delle condotte illecite, con particolare riguardo al controllo edilizio, ambientale e commerciale	Il Comune già garantisce servizi integrando con proprie risorse quelli non assicurati dall'ambito sociosanitario. L'ente adotta annualmente il Piano delle azioni positive L'ente è già assegnatario di fondi PNRR per interventi di edilizia scolastica e residenziale pubblica. L'ente è dotato di sistema di videosorveglianza in diversi punti strategici del territorio al quale deve aggiungersi il monitoraggio delle forze di polizia	Implementazione dei servizi di integrazione al reddito dei soggetti bisognosi, assistenza domiciliare educativa, assistenza domiciliare anziani e disabili gravi Organizzazione di eventi di sensibilizzazione e lotta alle discriminazioni Gestione delle fasi di affidamento e completamento attività Bandi PNRR Intensificazione dei controlli di polizia in materia di abusivismo edilizio, commerciale e ambientale
SVILUPPO E SOSTENIBILITÀ: Assetto del territorio	Programma di interventi per la tutela ambientale, gestione ottimale del servizio raccolta rifiuti. Valorizzazione delle aree verdi cura del patrimonio	Il Comune promuove progetti di economia grren; Ha aree da riqualificare. Promuove la riqualificazione degli immobili di proprietà	Aumento delle aree verdi e sviluppo di una economia green. Efficientamento energetico degli immobili comunali.

Sviluppo sostenibile Demanio marittimo Ambiente Patrimonio	comunale. Decoro urbano	Esiste un servizio di raccolta differenziata dei rifiuti porta a porta.	Valorizzare i beni immobili dell'Ente favorendone la fruizione da parte dei Comuni e della collettività Utilizzare fonti rinnovabili al fine di diminuire i consumi di energia elettrica e di emissione di anidride carbonica. Iniziative di sensibilizzazione ambientale tese ad incrementare comportamenti virtuosi e attività di controllo, contribuendo alla salvaguardia dell'ambiente.
---	----------------------------	---	--

## SEZIONE 2.2. PERFORMANCE

### 2.2.1 Performance

**Tale sezione va programmata secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.** E' finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150. Tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali, adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale ;

**Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, Allegato A alla presente sotto-sezione per farne parte integrante e sostanziale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 130 del 27.05.2021 recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:**

- **reformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;**
- **verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;**
- **informare e guidare i processi decisionali;**
- **gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;**
- **influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individuali;**
- **incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.**

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti e assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai

principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

In questa sotto-sezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente. Il PEG si accorderà con la presente sezione prevedendo, il primo, gli obiettivi generali e la seconda, gli obiettivi più strettamente dettagliati e operativi

**Il Piano delle Performance è strettamente connesso alla nota di aggiornamento al DUP 2024/2026 approvato dal C.C. con atto n. 02 del 11.01.2024**

**Il ciclo di gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:**

- 1 definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;**
- 2 collegamento tra gli obiettivi e le risorse;**
- 3 monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;**
- 4 misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali ;**
- 5 utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione;**
- 6 rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari di servizi .**

**In continuità con il Piano della performance 2023/2025 nel Piano di che trattasi sono definiti, in coerenza con le previsioni del Bilancio e delle risorse assegnate, gli obiettivi, gli indicatori e i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.**

Il riferimento temporale del Piano è il triennio 2024/2026. In tale periodo l'impostazione generale del Piano è stata concepita e posta in essere in maniera condivisa tra l'Organo politico e le posizioni apicali in un quadro di concretezza tenendo conto delle reali possibilità dell'Ente. Nel contempo tali possibilità, concepite in termini di risorse a disposizione, sono state opportunamente programmate al fine di elevare al massimo la performance del Comune. Tutto ciò è previsto che avvenga, per ciascuno dei tre anni, in due fasi successive fra loro strettamente collegate. Nella prima la pianificazione gestionale va impostata in maniera coerente con la programmazione economico-finanziaria. Nella seconda fase ciò che è stato previsto in sede di pianificazione deve essere implementato come gestione e conseguito come performance. In tale fase si tiene conto di quanto previsto in termini di finalità da parte della Giunta in fatto di obiettivi ed indicatori dai responsabili apicali ed in sede di controllo dai soggetti competenti al fine di poter operare le necessarie modifiche.

Così sarà possibile tenere sotto controllo l'andamento della gestione migliorando, laddove necessario e possibile, il conseguimento degli obiettivi. In definitiva nel triennio si procederà in maniera graduale allo scopo di perseguire un miglioramento continuo dell'impiego delle risorse e di tendere in ogni caso al superamento delle criticità.

**Di seguito la declinazione degli obiettivi strategici ed operativi della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le azioni e i risultati attesi per generare Valore Pubblico.**

**Con tale piano quindi, ad ogni obiettivo strategico ed operativo vengono fatti discendere uno o più indicatori (di performance o di attività) finalizzati alla misurazione della performance**

**su varie dimensioni: efficacia, efficienza, qualità, trasparenza, ecc. Inoltre vengono individuate le risorse umane assegnate ad ogni area.**

Il grado di avanzamento nella realizzazione degli obiettivi viene poi monitorato durante l'anno per consentire ai responsabili delle Aree ed all'Amministrazione di valutare lo stato di attuazione degli obiettivi prefissati e quindi di intervenire, se necessario, con azioni di correzione o modifica degli stessi.

**Con riferimento all'identità dell'Amministrazione ed all'analisi del contesto interno ed esterno si rinvia alla Sezione I del presente PIAO.**

**La struttura organizzativa dell'Ente risulta articolata nelle seguenti Aree:**

**1 Amministrativa: Responsabile Dott.ssa Rita Rombolà, Area degli istruttori ( ex Cat C) a decorrere dal 31.03.2023.**

Con delibera di Giunta Comunale n.107 del 28.03.2023, è stata autorizzata l'assegnazione temporanea ai sensi dell'art.30 comma due sexies D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, presso l'A.R.P.A.C.A.L. (Agenzia Regionale per la protezione dell'ambiente della Calabria) del dipendente Faga Rocco categoria D, con decorrenza 01/04/2023 e per la durata di un anno, ulteriormente prorogata con deliberazione G.C. n.\_44\_ del 07.02.2024.

Al fine di garantire la regolare continuità amministrativa dell'ente, considerato che nell'organigramma dell'Ente non è in servizio altra figura professionale con il profilo di istruttore direttivo amministrativo ( Cat D),ora Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione professionale, le funzioni di responsabile dell'Area amministrativa sono state conferite temporaneamente, giusto decreto sindacale n. 1 del 30.03.2023 alla Dott.ssa Rita Rombolà, Cat C, ora area degli istruttori, ai sensi dell'art. 17 comma 3 del suddetto CCNL del 21.05.2018, comparto funzioni locali 2016-2018.

**2 Finanziaria, Responsabile Dott.ssa Antonia Cicala, Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione professionale ( ex Cat D);**

**3 Lavori ed Appalti pubblici– Servizi informatici: Responsabile Ing. Sisto Scordo, Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione professionale ( ex Cat D);**

**4 Governo del territorio: Responsabile Arch Gabriele Crisafio, Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione professionale ( ex Cat D);**

**5 Polizia municipale: Responsabile Dott. Domenico Papalia Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione professionale ( ex Cat D).**

Ai predetti Responsabili è stata conferita la titolarità delle posizioni organizzative ai sensi del CCNL funzioni locali 21.05.2018.

La disciplina dell'Ordinamento professionale ha trovato collocazione nel nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16 Novembre 2022, nel Titolo III artt. 16,17,18,19,20,21 ;

L'art. 13 del predetto contratto , al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme relative al nuovo ordinamento professionale, stabilisce che le disposizioni relative al Titolo III del CCNL entrino in vigore "il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL", concedendo agli enti un congruo termine per applicare le nuove regole relative all'ordinamento professionale, che sono entrate in vigore dal 1° aprile 2023.

L'art. 13, comma 3, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 dispone che "gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del presente Titolo sono, in prima applicazione,



automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza”

**In ragione di quanto previsto nel DUP 2024/2026 e nel bilancio di previsione 2024/2026, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni delle singole missioni tratte dal DUP:**

## **SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI**

### **Missione 01 e relativi programmi**

Rientrano nelle finalità di questa missione, articolata in programmi, gli interventi di amministrazione e per il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività di sviluppo in un’ottica di governance e partenariato, compresa la comunicazione istituzionale. Appartengono alla missione gli obiettivi di amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi, l’amministrazione e il corretto funzionamento dei servizi di pianificazione economica e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sono ricomprese in questo ambito anche l’attività di sviluppo e gestione delle politiche per il personale e gli interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

Obiettivi:

Pianificare l’attività dell’Ente in un’ottica di razionalizzazione della spesa e di miglioramento della qualità dei servizi; Favorire la semplificazione amministrativa e l’accessibilità alle informazioni mediante innovazione costante;

Ridurre i tempi della burocrazia attraverso l’informatizzazione e la valorizzazione delle competenze; Percorso verso l’impiego a pieno regime degli strumenti tecnologicamente innovativi (SPID, ANPR); Attuazione Piano prevenzione corruzione attraverso il monitoraggio e la verifica delle misure contenute nel Piano intese ad eliminare o ridurre rischi prevedibili previa sensibilizzazione della struttura verso comportamenti improntati alla correttezza e trasparenza delle pratiche;

Attuazione del programma di trasparenza ed integrità;

Attuazione protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura quale strumento di prevenzione della corruzione negli affidamenti nonché patto di integrità approvato dalla Giunta comunale ;

Difesa, tramite incarichi legali, delle ragioni dell’Ente, prevenendo ove possibile contenziosi di qualsiasi genere, addivenendo nei limiti del possibile ad accordi bonari o transazioni; Gestione puntuale del contenzioso evitando aggravii di spese per l’Ente derivanti da procedure esecutive;

Conclusioni concorsi in itinere ed espletamento dei concorsi programmati;

Aggiornamento ed approvazione Regolamenti comunali;

Affidamento servizi scolastici (mensa, trasporto e assistenza bambini disabili);

Concorrere all’obiettivo nazionale della riduzione della spesa pubblica

Affidamento servizio tesoreria e gestione attraverso il sistema SIOPE+;

Attivazione di ogni azione per la lotta evasione tributaria, con controlli mirati che coinvolgeranno tutti gli uffici comunali; Riordino disciplina commercio su aree pubbliche;

Individuazione delle migliori modalità di gestione del tributo con attenzione al contribuente;

Proseguimento dell’attività di diffusione del sistema di pagamento PagoPa;

Realizzazione di interventi mirati e finalizzati al risparmio energetico;

Efficace programmazione ed esecuzione in materia di lavori pubblici e forniture di beni e servizi;

Intercettazione finanziamenti con particolare riferimento al PNRR

## **ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

### **Missione 03 e relativi programmi**

L’attività di programmazione connessa all’esercizio di questa missione è legata all’esercizio delle attribuzioni di amministrazione e funzionamento delle attività collegate all’ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale ed amministrativa. Sono incluse in questo

contesto le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, oltre le forme di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Le competenze nel campo della polizia locale, e come conseguenza di ciò anche la pianificazione delle relative prestazioni, si esplica nell'attivazione di servizi, atti o provvedimenti destinati alla difesa degli interessi pubblici ritenuti, dalla legislazione vigente, meritevoli di tutela.

Obiettivi:

Potenziamento Polizia Locale,

Snellire la pianificazione ed il controllo nelle attività economiche e commerciali presenti nel territorio;

Mantenimento ed implementazione attività di controllo del territorio e di percezione della sicurezza urbana;

Potenziamento attività di video-sorveglianza;

Sicurezza stradale;

Controllo abusivismi edilizi;

Prevenzione del randagismo;

Esternalizzazione servizio gestione sistema sanzionatorio violazioni Codice della Strada.

## **ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

### **Missione 04 e relativi programmi**

La programmazione in tema di diritto allo studio abbraccia il funzionamento e l'erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei vari servizi connessi, come l'assistenza scolastica, il trasporto e la refezione, ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse in questo contesto anche le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Si tratta pertanto di ambiti operativi finalizzati a rendere effettivo il diritto allo studio rimuovendo gli ostacoli di ordine economico e logistico che si sovrappongono all'effettivo adempimento dell'obbligo della frequenza scolastica da parte della famiglia e del relativo nucleo familiare.

Obiettivi:

Garantire il diritto allo studio;

Corretto funzionamento servizi e forniture alle scuole;

Espletamento e controllo servizio trasporto e mensa scolastica;

Organizzazione e gestione del servizio di assistenza specialistica a sostegno della frequenza scolastica degli alunni disabili;

Realizzazione di investimenti che incrementino la sicurezza, il decoro, l'efficienza e la fruibilità delle scuole e delle strutture didattico-sportive annesse, anche mediante l'impiego di PNRR.

## **VALORIZZAZIONE BENI E ATTIV. CULTURALI**

### **Missione 05 e relativi programmi**

Appartengono alla missione, suddivisa nei corrispondenti programmi, l'amministrazione e il funzionamento delle prestazioni di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione, dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Rientrano nel campo l'amministrazione, il funzionamento e l'erogazione di servizi culturali, con il sostegno alle strutture e attività culturali non finalizzate al turismo, incluso quindi il supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Le funzioni esercitate in materia di cultura e beni culturali sono pertanto indirizzate verso la tutela e la piena conservazione del patrimonio di tradizioni, arte e storia dell'intera collettività locale, in tutte le sue espressioni.

Obiettivi:

Iniziative culturali di valorizzazione del territorio e della sua storia;

Valorizzazione delle esperienze delle varie associazioni presenti nel territorio a beneficio della cittadinanza;

Utilizzo contributi per riqualificazione urbana e costruzione di Auditorium.

## **POLITICA GIOVANILE, SPORT E TEMPO LIBERO**

### **Missione 06 e relativi programmi**

Le funzioni esercitate nel campo sportivo e ricreativo riguardano la gestione dell'impiantistica sportiva in tutti i suoi aspetti, che vanno dalla costruzione e manutenzione degli impianti e delle attrezzature alla concreta gestione operativa dei servizi attivati. Queste attribuzioni si estendono fino a ricomprensivi l'organizzazione diretta o l'intervento contributivo nelle manifestazioni a carattere sportivo o ricreativo. Appartengono a questo genere di Missione, pertanto, l'amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi, e le misure di supporto alla programmazione e monitoraggio delle relative politiche.

Obiettivi:

Supporto alla diffusione dello sport;

Promozione della cultura dello sport come strumento di aggregazione, formazione ed educazione.

## **TURISMO**

### **Missione 07 e relativi programmi**

Le attribuzioni esercitabili nel campo turistico riguardano sia l'erogazione di servizi turistici che la realizzazione diretta o indiretta di manifestazioni a richiamo turistico. Queste funzioni possono estendersi, limitatamente agli interventi non riservati espressamente dalla legge alla regione o alla provincia, fino a prevedere l'attivazione di investimenti mirati allo sviluppo del turismo. Entrano nella missione l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le possibili attività di supporto e stimolo alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio delle relative politiche. A ciò si sommano gli interventi nell'ambito della politica regionale in materia di turismo e sviluppo turistico.

Obiettivi:

Promozione di iniziative per incentivare il turismo, valorizzare l'identità del territorio e potenziarne l'attrattività e le capacità ricettive, anche mediante forme di sponsorizzazione;

Valorizzazione delle esperienze delle varie associazioni presenti nel territorio;

Spese di investimento per valorizzare il turismo e la città quale Borgo più bello d'Italia.

## **ASSETTO TERRITORIO, EDILIZIA ABITATIVA**

### **Missione 08 e relativi programmi**

I principali strumenti di programmazione che interessano la gestione del territorio e l'urbanistica sono il PSC ed il regolamento edilizio. Questi strumenti delimitano l'assetto e l'urbanizzazione del territorio individuando i vincoli di natura urbanistica ed edilizia, con la conseguente definizione della destinazione di tutte le aree comprese nei confini. Competono all'ente locale, e rientrano pertanto nella missione, l'amministrazione, il funzionamento e fornitura di servizi ed attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Obiettivi:

Migliorare l'assetto e lo sviluppo urbanistico del territorio comunale;

Approvazione PSC;

Favorire il coinvolgimento e la responsabilizzazione dei cittadini nella cura della Città e del decoro urbano;

Attuare una azione preventiva e deterrente dell'abusivismo edilizio;

Valorizzazione del patrimonio immobiliare;

Cura dell'arredo urbano per migliorarne la fruibilità;

Assegnazione alloggi edilizia popolare;

Ricognizione ed aggiornamento contratti di locazione ERP;

Utilizzo contributi concessi per protezione e mitigazione del rischio erosione costiera;  
Riqualificazione alloggi e spazi annessi di Edilizia residenziale pubblica presenti sul territorio comunale (PNRR);  
Completamento lavori e/o procedimenti in corso.

## **SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA AMBIENTE**

### **Missione 09 e relativi programmi**

Le funzioni attribuite all'ente in materia di gestione del territorio e dell'ambiente hanno assunto una crescente importanza, dovuta alla maggiore sensibilità del cittadino e dell'amministrazione verso un approccio che garantisca un ordinato sviluppo socio/economico del territorio, il più possibile compatibile con il rispetto e la valorizzazione dell'ambiente. La programmazione, in questo contesto, abbraccia l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, la difesa del suolo dall'inquinamento, la tutela dell'acqua e dell'aria. Competono all'ente locale l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei diversi servizi di igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e il servizio idrico.

Obiettivi:

Garantire la migliore fruibilità del territorio e dei servizi comunali creando sviluppo;

Completamento lavori e/o procedimenti in corso;

Privilegiare una gestione programmata delle manutenzioni che consenta di ridurre gli interventi in emergenza;

Garantire i diritti dei cittadini utenti del servizio di igiene urbana;

Miglioramento della gestione e manutenzione delle aree verdi;

Esecuzione appalto per il servizio raccolta e trasporto rifiuti;

Contrastare il degrado e l'inquinamento cittadino, promuovere il decoro e la pulizia;

Tutela dell'ambiente e della sicurezza dei cittadini, anche mediante il controllo e la vigilanza sulla gestione della raccolta rifiuti con individuazione responsabilità inerenti abbandono rifiuti e loro errato conferimento e attivazione campagna prevenzione ed educazione della cittadinanza;

Regolamentazione più efficiente del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti urbani;

Garantire la corretta gestione e manutenzione dei servizi relativi al servizio idrico integrato;

Ricognizione concessioni demaniali - procedure per rilascio concessioni demaniali;

Utilizzo contributi per lavori di messa in sicurezza del Centro Storico e della rupe, con regimentazione idrica, acque superficiali e profonde, sottoservizi ed opere connesse.

## **TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ**

### **Missione 10 e relativi programmi**

Le funzioni esercitate nella Missione interessano il campo della viabilità e dei trasporti, e riguardano sia la gestione della circolazione e della viabilità che l'illuminazione stradale locale. I riflessi economici di queste competenze possono abbracciare in bilancio investimenti e la gestione corrente. Competono all'ente locale l'amministrazione, il funzionamento e la regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, coordinamento e al successivo monitoraggio delle relative politiche, eventualmente estese anche ai possibili interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e mobilità sul territorio.

Obiettivi:

Migliorare l'assetto e lo sviluppo urbanistico del territorio comunale;

Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale;

Garantire la corretta gestione e manutenzione dei servizi di pubblica illuminazione - ottimizzazione del servizio;

Definire e sviluppare un modello di viabilità cittadina efficace ed ordinata;

Completamento lavori di recupero e messa in sicurezza carreggiata ponte Gurnella (PNRR).

## **SOCCORSO CIVILE**

### **Missione 11 e relativi programmi**

La presenza di rischi naturali o ambientali, unitamente all'accresciuta cultura della tutela e conservazione del territorio, produce un crescente interesse del cittadino verso questi aspetti evoluti di convivenza civile. L'ente può quindi esercitare ulteriori funzioni di protezione civile, e quindi di intervento e supporto nell'attività di previsione e prevenzione delle calamità. Appartengono alla Missione l'amministrazione e il funzionamento degli interventi di protezione civile sul territorio, la previsione, prevenzione, soccorso e gestione delle emergenze naturali. Questi ambiti abbracciano la programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile, comprese altre attività intraprese in collaborazione con strutture che sono competenti in materia di gestione delle emergenze.

Obiettivi:

Garantire la gestione delle emergenze sul territorio, la sicurezza e la protezione civile dei cittadini;  
Promuovere tra i cittadini la partecipazione attiva.

## **DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

### **Missione 12 e relativi programmi**

Le funzioni esercitate nel campo sociale riguardano aspetti molteplici della vita del cittadino che richiedono un intervento diretto o indiretto dell'ente dai primi anni di vita fino all'età senile. La politica sociale adottata nell'ambito territoriale ha riflessi importanti nella composizione del bilancio e nella programmazione di medio periodo, e questo sia per quanto riguarda la spesa corrente che gli investimenti. Questa missione include l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito d'intervento.

Obiettivi:

Favorire l'autonomia e l'integrazione sociale degli anziani, parzialmente autosufficienti e non;  
Sostegno economico e sociale alle famiglie bisognose, per salvaguardare l'equità sociale;  
Assicurare la corretta gestione dei servizi necroscopici e la costante manutenzione del cimitero;  
Censimento aree cimiteriali;  
Spese di investimento (PNRR) per realizzazione dimora donne vittime di violenza;  
Utilizzo Fondo Comuni marginali, con concessione in comodato di immobile comunale, previa riqualificazione.

### **Missione 14 e relativi programmi**

L'azione dell'ente nelle più vaste tematiche economiche e produttive è spesso indirizzata a stimolare un più incisivo intervento di altre strutture pubbliche, come la regione, la provincia e la camera di commercio che, per competenza istituzionale, operano abitualmente in questo settore. Premesso questo, sono comprese in questa Missione l'amministrazione e il funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio e dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Queste attribuzioni si estendono, in taluni casi, alla valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio.

**A ciascuna missione sono collegati: programma di mandato (La *Vision* dell'amministrazione comunale, l'idea della Città che l'amministrazione ha), obiettivi strategici e operativi (La *Mission* dell'amministrazione comunale, che intende realizzare durante il mandato). La creazione di Valore Pubblico, si declina attraverso la coniugazione di obiettivi strategici ed operativi, ovvero le politiche e le azioni programmate dall'Amministrazione per incrementare il valore pubblico e tendere verso la propria *vision*.**

Di seguito, pertanto, si riportano gli obiettivi, strategici ed operativi, per il triennio 2024/2026, in coerenza con gli atti di programmazione adottati, ricorrendo ad una struttura tripartita (politiche - strategie - obiettivi) che concorrono alla realizzazione del valore pubblico.

I criteri per la valutazione della performance sono disciplinati dal del Sistema di valutazione e misurazione della performance e dai relativi allegati A,B.C e 1 ( indicatori per la misurazione delle condizioni dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità ) e all. 2 ( Principali vincoli fissati da disposizioni di legge) che si allega al presente piano sotto la lettera A quale parte integrante e sostanziale.

## 2.2.2 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA -OBIETTIVI STRATEGICI

La performance organizzativa consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da programmi trasversali, che hanno carattere generale e importanza strategica e attengono alle priorità dell'Amministrazione, la cui realizzazione compete a tutti i dipendenti, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito. Tale definizione soddisfa la previsione dell'art. 5, comma 01 del decreto legislativo 150/2009, nonché gli ambiti di premialità richiamati nell'art. 68, comma 2, lettera a) del CCNL del comparto funzioni locali.

Il Comune di Tropea partendo dagli indirizzi generali di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo ( Politiche ) ha individuato i seguenti **obiettivi strategici** che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali ha inteso sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente e che **concorrono alla realizzazione del valore pubblico.**

PUNTI DEL PROGRAMMA DI MANDATO	PRIORITA' STRATEGICHE 2024/2026 (POLITICHE)	OBIETTIVI STRATEGICI 2024/2026 (STRATEGIE)	VALORE PUBBLICO
La nostra mission Il turismo è la nostra ricchezza	.Rendere Tropea il primo polo turistico del Mar Tirreno capace di diffondere benessere condiviso sull'intero comprensorio. Sviluppo etico, sociale ed economico della Città. Il turismo e la connessa industria devono essere salvaguardati e valorizzati in tutti gli atti amministrativi prodotti. Prolungare il più possibile la stagione turistica	Sviluppo etico, sociale ed economico della Città attraverso lo sviluppo turistico	Promozione del territorio Prevenzione della corruzione
Sviluppo attraverso la partecipazione	Effettiva partecipazione dei cittadini Tropeani alla vita amministrativa comunale. Ricorso ad organismi consultivi, organizzati per aree tematiche e categorie, di supporto all'attività dell'esecutivo. Costituzione osservatorio tecnico permanente sul turismo assieme al quale saranno elaborate strategie di sviluppo a breve, medio e lungo periodo e si concerterà l'impiego delle risorse provenienti dalla tassa	Promozione e valorizzazione strumenti di cittadinanza attiva;	Promozione del territorio Prevenzione della corruzione

	di soggiorno.		
Cultura	Valorizzazione, assieme alle associazioni già impegnate, della storia di Tropea e dei Tropeani che con la loro arte hanno dato lustro alla città.	Sviluppo delle attività culturali - Rapporti con le associazioni locali.	Promozione del territorio Prevenzione della corruzione
Festival della cipolla rossa	La cipolla rossa rappresenta una delle eccellenze della nostra terra ed uno dei motivi della popolarità di Tropea in tutto il pianeta. Organizzazione di una manifestazione annuale che, nel celebrare il prodotto ed il territorio, contribuirà ad arricchire l'offerta turistica attraverso il circuito enogastronomico.	Sviluppo delle attività culturali - Rapporti con le associazioni locali.	Promozione del territorio Prevenzione della corruzione
Decoro urbano	La cura del decoro della città, dalla periferia al centro, rappresenta uno degli interventi prioritari. Forme molto incisive di contrasto, prevenzione e repressione. Potenziamento e riorganizzazione della raccolta differenziata Cura del verde pubblico Incremento della presenza di cestini getta carta e raccogli mozziconi nel territorio comunale ed attività di sensibilizzazione. Miglioramento e cura della pubblica illuminazione. Potenziamento e riorganizzazione della segnaletica stradale Regolamentazione preinsegne e insegne pubblicitarie incentivandone la sostituzione con modelli unitari e confacenti al valore della nostra Città. Arredo urbano di valenza artistica	Tutela e valorizzazione del patrimonio comunale Miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti	Sviluppo e sostenibilità Prevenzione della corruzione
Spazi pubblici	Spazio pubblico come una grande risorsa da salvaguardare in quanto funzionale allo sviluppo economico.	Tutela e valorizzazione del patrimonio comunale anche quale strumento di rafforzamento dell'autonomia finanziaria	Sviluppo e sostenibilità Rafforzamento autonomia finanziaria Prevenzione della corruzione
Musica ed intrattenimento	Attenta revisione nell'ottica di un'offerta turistica che tenga conto della domanda proveniente dai più giovani.	sviluppo turistico	Promozione del territorio Prevenzione della corruzione
zona a traffico limitato	La regolamentazione della zona a traffico limitato con la previsione di un numero limitato di parcheggi a sosta breve e concedere i passi carrabili e pedonali formeranno oggetto di un'attenta revisione in modo da rendere la Città più ordinata e vivibile	Incremento quali-quantitativo attività di vigilanza e controllo del territorio;	Sicurezza e sostegno sociale Prevenzione della corruzione
Lavori pubblici	.Piano straordinario di profondi interventi su viabilità ed opere di urbanizzazione primaria, messa in sicurezza della rupe, edilizia scolastica, realizzazione ascensori	Programmazione e realizzazione nuove opere e programma di manutenzioni ordinarie e straordinarie	Sviluppo e sostenibilità Prevenzione della corruzione

	per il mare, Palazzo Giffoni, Porto turistico.		
Mercato ortofrutticolo	.Miglioramento del decoro e della fruibilità da parte degli assegnatari e dell'utenza	Miglioramento del decoro e della fruibilità del mercato ortofrutticolo-ricognizione e regolamentazione	Promozione del territorio Prevenzione della corruzione
Porto turistico	12.Il Porto Turistico è la principale infrastruttura della città e ne rappresenta uno dei principali punti di forza. Attento e scrupoloso monitoraggio della gestione, con rigorosa attenzione verso le entrate e le uscite.	Monitoraggio della gestione del porto turistico Recupero delle entrate	Sviluppo e sostenibilità Rafforzamento autonomia finanziaria Prevenzione della corruzione
Metano al centro storico	La metanizzazione del centro storico e l'effettiva possibilità per le famiglie e per le attività commerciali di allacciarsi alla rete del gas, sarà uno dei punti messi al centro dell'agenda di governo.	Metanizzazione del centro storico	Sviluppo e sostenibilità Prevenzione della corruzione
Piano Strutturale Comunale	Altro intervento strategico per lo sviluppo del territorio e per la rivitalizzazione dell'economia è rappresentato dal Piano Strutturale Comunale	Approvazione PSC	Sviluppo e sostenibilità Prevenzione della corruzione
Tassa di soggiorno	15.Il relativo introito dovrà essere esclusivamente destinato ad opere e servizi per il turismo. In tale ottica, previa leale ed autentica concertazione con i rappresentanti degli operatori turistici, si ritiene di suddividere l'entrata in quattro grandi capitoli di spesa: -Decoro urbano (verde pubblico, modesti interventi manutentivi, pulizia straordinaria extra appalto), -Interventi di recupero del centro storico, - Interventi di promozione turistica, - Opere e servizi per il turismo, Lotta all'abusivismo e all'evasione.	Incremento entrate derivanti dall'imposta di soggiorno e corretta destinazione per le seguenti finalità: -Decoro urbano (verde pubblico, modesti interventi manutentivi, pulizia straordinaria extra appalto), -Interventi di recupero del centro storico, - Interventi di promozione turistica, - Opere e servizi per il turismo, Lotta all'abusivismo e all'evasione.	Promozione del territorio Rafforzamento autonomia finanziaria Sviluppo e sostenibilità Prevenzione della corruzione
Valorizzazione ed utilizzo dei beni confiscati alla criminalità organizzata	Acquisizione al patrimonio , valorizzazione ed utilizzo avvalendosi dei fondi intercettati	Valorizzazione del patrimonio immobiliare	Sviluppo e sostenibilità Prevenzione della corruzione
Sport e Tempo libero	Acquisire finanziamenti e realizzare strutture di cui la città è carente	Realizzazione di strutture sportive e del tempo libero quale fattore di attrazione dei giovani	Promozione del territorio Prevenzione della corruzione
Trasparenza ed efficienza degli uffici comunali.	Evasione delle pratiche entro tempi certi, trasparenza nell'agire amministrativo, valorizzazione delle professionalità esistenti, radiazione dei fannulloni, cortesia, competenza, collaborazione col cittadino nelle risoluzione delle problematiche	Promozione della legalità e delle buone prassi nell'espletamento dell'attività amministrativa. Approvazione e revisione dei regolamenti in ogni	Trasparenza amministrativa Prevenzione della corruzione Accessibilità digitale Semplificazione



	<p>quotidiane, informatizzazione reale degli uffici con graduale aumento dell'offerta del numero dei servizi on-line, saranno i principi a cui scrupolosamente verrà improntata l'azione di rinnovamento degli uffici.</p>	<p>ambito dell'attività dell'Ente Semplificazione e razionalizzazione delle procedure Incremento trasparenza amministrativa ed informatizzazione, anche attraverso la riduzione dei documenti cartacei (dematerializzazione); attuazione misure anticorruzione e integrità. Attuazione Agenda Digitale Italiana (azioni per lo sviluppo delle tecnologie, dell'innovazione e dell'economia digitale) - digitalizzazione.</p>	
<p>Politiche del lavoro</p>	<p>Stabilizzazione Isu/Ipu Cura a tutte quelle iniziative – regionali e statali - che consentono agli Enti Pubblici di creare opportunità di lavoro. Attenzione per i progetti di servizio civile in modo da sfruttare al meglio l'entusiasmo e la voglia di fare dei giovani inoccupati che desiderano inserirsi nel mercato del lavoro, acquisire competenze e, al contempo, offrire il loro contributo alla crescita della città.</p>	<p>Integrazione sociale dei cittadini in stato di disagio economico</p>	<p>Sicurezza e sostegno sociale Prevenzione della corruzione</p>
<p>Servizi sociali</p>	<p>Perseguimento degli obiettivi e delle attività coerenti con le azioni di sostegno alla famiglia, all'infanzia, ai diversamente abili, agli immigrati, ai non autosufficienti ed ai soggetti fragili in genere. In tal senso sarà opportuno operare con una logica sinergica tra fondi ordinari e comunitari e con un rapporto osmotico con l'Ente Regione.</p>	<p>Progettazione interventi e ampliamento erogazione servizi socio-assistenziali rivolti alle fasce deboli e servizi nel campo della tutela del diritto allo studio agli alunni aventi diritto;</p>	<p>Sicurezza e sostegno sociale Prevenzione della corruzione</p>

**2.2.3 PERFORMANCE - OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITA' O DI APPARTENENZA ( AREA) ( trasversali e riferiti a tutte le aree)**

N .	Obiettivo	Valore pubblico	Attività	Indicatori	Termine	Peso
1	Pianificare ed espletare l'attività dell'Ente nei servizi di competenza in un'ottica di razionalizzazione della spesa, correttezza contabile e di miglioramento della qualità del servizio	Rafforzamento autonomia finanziaria	Attività di programmazione e controllo di gestione dei servizi di competenza in relazione anche alla qualità  Proposta e verifica nei tempi indicati dall'ufficio dei residui attivi e passivi da riportare nel rendiconto	-Atti programmatori -attività propositiva svolta; - qualità e tempestività nella predisposizione degli atti, - qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico amministrativo nella fase di organizzazione e predisposizione degli atti -Soluzioni innovative proposte ed attuate per il miglioramento di taluni servizi trasmissione nei termini richiesti dell'elenco dei residui attivi e passivi da mantenere o da e Tempestività nella redazione degli atti - Inoltro agli uffici interni ed esterni - n. proposte deliberazioni formulate o sulle quali espresso parere regolarità tecnica ; n determinazioni adottate	31.12.24	10%
2	Razionalizzazione della spesa negli affidamenti	Rafforzamento autonomia finanziaria	Espletamento procedure comparative approvvigionamento attraverso piattaforme informatiche	N. procedure comparative espletate N affidamenti diretti espletati produzione report monitoraggio spese	31.12.24	10%
3	Attuazione Piano prevenzione Corruzione e trasparenza nei servizi di competenza Obiettivi: rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR; revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di	Prevenzione della corruzione Trasparenza amministrativa	della Attuazione misure di prevenzione previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza; -Monitoraggio attuazione piano -Predisposizione degli atti di competenza in conformità al PTPCT -Vigilanza rispetto codice di comportamento dei dipendenti assegnati -Attività di verifica della presenza del personale in servizio mediante controllo timbrature , trasmissione relativi dati al Responsabile di area cui assegnato il relativo personale per recuperi ed altro ed al Responsabile del servizio finanziario per trattenute stipendiali. -Rispetto dei termini procedurali	Proposte formulate Relazione sullo stato di attuazione del PTPCT Attività formative promosse  Rispetto tempi Assegnati  Riscontro istanze accesso civico Pubblicazione registro accesso civico N. richieste effettuate Pubblicazione in amm trasp registri indicati dal ptpct Diffide per mancato rispetto dei termini procedurali Nomina responsabili dell'istruttoria e doppia sottoscrizione dei provvedimenti adottati Nei provvedimenti adottati adeguata descrizione del	30.06.24 31.12.24	30%

<p>interessi);  promozione delle  pari opportunità per  l'accesso agli  incarichi di vertice  (trasparenza ed  imparzialità dei  processi di  valutazione);  incremento dei  livelli di  trasparenza e  accessibilità delle  informazioni da  parte degli  <i>stakeholder</i>, sia  interni che esterni;  miglioramento  continuo  dell'informatizzazi  one dei flussi per  alimentare la  pubblicazione dei  dati nella sezione  “<i>Amministrazione  trasparente</i>”;  miglioramento  dell'organizzazione  dei flussi  informativi e della  comunicazione al  proprio interno e  verso l'esterno;  digitalizzazione  dell'attività di  rilevazione e  valutazione del  rischio e di  monitoraggio;  individuazione di  soluzioni  innovative per  favorire la  partecipazione  degli <i>stakeholder</i>  alla elaborazione  della strategia di  prevenzione della  corruzione;  incremento della  formazione in  materia di  prevenzione della  corruzione e  trasparenza e sulle  regole di  comportamento per  il personale della  struttura dell'ente  anche ai fini della  promozione del  valore pubblico;  miglioramento del</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Accesso telematico a dati e documenti</li> <li>-Trasmissione dati al RPC in conformità al PTPC</li> <li>-rispetto obblighi di pubblicazione di cui al Pieno triennale trasparenza, D. Lgs 33/2013 e s.m.i, Linee guida ANAC,</li> <li>-Rispetto protocolli di legalità e patti di integrità</li> <li>-Attuazione degli obiettivi delle misure di prevenzione previste dal PTPCT;</li> <li>-Registro accesso civico</li> <li>Pubblicazione in amm trasp dei registri indicati nel ptpct</li> <li>Rispetto disciplina in materia di conflitto di interessi</li> </ul>	<p>procedimento svolto,  chiarezza e completezza  della motivazione  Rotazione negli incarichi  di rup  Costituzione gruppi di  lavoro , ove non è  possibile realizzare la  rotazione ordinaria</p> <p>Attività di verifica del  nucleo di valutazione della  coerenza fra gli obiettivi di  performance assegnati con  deliberazione della Giunta  comunale e l'attuazione  delle misure di  prevenzione della  corruzione.</p>	
---	--	---	---	--

	<p>ciclo della <i>performance</i> in una logica integrata (<i>performance</i>, trasparenza, anticorruzione);</p> <p>promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);</p> <p>consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i>;</p> <p>integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;</p> <p>miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;</p>					
4	<p>Sviluppo e messa a disposizione dei cittadini e delle imprese di servizi digitali nuovi, pienamente integrati con le piattaforme trasversali nazionali e regionali (SPID,</p>	<p>Accessibilità digitale</p>	<p>Accelerazione del processo di semplificazione amministrativa e di digitalizzazione, sia rendendo più agevoli le interazioni con cittadini e imprese, attraverso l'uso competitivo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), sia</p>	<p>Numero e tipologia dei servizi offerti in forma digitale per semplificare il rapporto con i propri cittadini e le imprese. Tipologia di infrastrutture e piattaforme abilitanti ad una visione organizzata e sistemica del Comune livello di digitalizzazione</p>	<p>31.12.2024</p>	<p>20 %</p>

<p>PagoPA, AppIO, ...)</p> <p><b>S</b>emplificazione e reingegnerizzazione e dei processi</p>	<p>semplificazione</p>	<p>attraverso la ricerca di un miglioramento continuo dei processi dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dal Legislatore e dall'Agenzia per l'Italia Digitale.;</p> <p>Migliore utilizzo di PagoPA quale sistema di pagamenti elettronici;</p> <p>Realizzazione AppIO per interagire facilmente con l'Ente fornendo informazioni sui servizi, pagamenti e documenti mediante un'unica app e di tutti gli altri servizi finanziati con PA digitale;</p> <p>Implementazione utilizzo software digitalizzazione atti e scrivania virtuale</p> <p>Diffusione della fascicolazione digitale ( in special modo in materia di affidamenti, assunzioni, incarichi,istanze di accesso)</p> <p>La conservazione nel tempo degli archivi di documenti e di dati Informatici</p> <p><b>Revisione delle norme regolamentari e approvazione nuovi regolamenti;</b></p> <p><b>semplificazione e razionalizzazione delle procedure e la loro dematerializzazione;</b></p> <p>modulistica standardizzata e pubblicazione sul sito istituzionale</p> <p>predisposizione della documentazione collegata ai procedimenti amministrativi - Documento Informatico;</p> <p>- automatizzazione della fase di registrazione di protocollo dei documenti in ingresso e uscita e assegnazione alle unità organizzative - Flussi documentali e protocollo Informatico;</p> <p>- automatizzazione dei processi di classificazione, fascicolazione e definizione delle informazioni base e specifiche per tipologia di documenti;</p>	<p>dell'infrastruttura comunale;</p> <p>Possibilità di consultare la propria corrispondenza con il Comune, verificare la propria posizione anagrafica e tributaria, inviare dichiarazioni e presentare pratiche SUE, in piena sicurezza, senza doversi recare agli sportelli fisici, evitando code e tempi di attesa;</p> <p>N. procedimenti informatizzati</p> <p>Implementazione dei sistemi informatici per la gestione dei procedimenti</p> <p>Transizione digitale</p> <p>N regolamenti approvati o rivisitati</p> <p>N procedimenti standardizzati con pubblicazione della relativa modulistica</p> <p>N. e descrizione fascicoli informatici</p> <p>Percentuale documenti dematerializzati</p> <p>N di dipendenti coinvolti nell'attività di semplificazione dei procedimenti</p> <p>Formazione propria e del personale assegnato</p>	
---	------------------------	---	--	--

			- dematerializzazione dei flussi documentali sia in ingresso che in uscita; - definizione del processo di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e degli archivi nonché delle copie - Conservazione;			
5	Rispetto dei tempi di pagamento	Sviluppo e sostenibilità Rafforzamento autonomia finanziaria	Riduzione tempi pagamento in conformità art. 4 bis DL 24.02.2023 n..... , circ Rg St prot. N. 2449 del 03.01.24	% riduzione tempi pagamento rispetto esercizio precedente % rispetto tempi pagamento	31.12.2024	30%

#### 2.2.4 : PERFORMANCE - OBIETTIVI OPERATIVI

All'interno della logica dell'albero della performance gli obiettivi generali strategici sono collegati alla realizzazione degli obiettivi operativi che saranno assegnati ai vari responsabili di Area. Ad ogni obiettivo verrà assegnato un indicatore cui viene attribuito un valore atteso(target),il tempo previsto per il suo conseguimento,la quantificazione delle risorse umane.

# PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI OPERATIVI

## ESERCIZIO 2024

### AREA AMMINISTRATIVA

Dott.ssa Rita Rombolà

Istruttore amministrativo ex Cat-C

#### Risorse umane assegnate:

- n.7 unità Area degli Istruttori( ex cat.C) : NAZIONALE Silvana, CIRILLO Andrea, TARANTINO Pasqualino, Rombolà Rita , Esposito Alessia , La Rocca Michele, Romeo Romania  
n.1 Messo Comunale Cat.B Posiz.Econ. B1 AUTERI Antonio;
- n.3 unità Area degli Operatori esperti ex B1, : Collaboratori Amministrativi: CAPRERA Maria – PICCOLO Elisabetta – ANTONIO Auteri ( Messo comunale);
- n. 2 unità area degli operatori: n.2 Operatori ausiliari (ex cat. A) :LORENZO Francesca ( addetta pulizie) – VISCOMI Anna Maria( addetta pulizie).

#### Servizi afferenti:

Segreteria Affari Generali;  
Supporto agli Organi Istituzionali;  
Acquisizione e protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;  
Protocollazione degli atti in partenza;  
Gestione della posta in entrata e uscita;  
Cura del flusso documentale informatizzato (*workflow* documentale);  
Gestione giuridica del Personale;  
Gestione Contenzioso compreso contenzioso Tributario con supporto uffici affidatario servizio;  
Cultura/Turismo;  
Pubblica Istruzione;  
Servizi Sociali;  
Servizi Demografici;  
Referente Prevenzione della corruzione e trasparenza.  
Economato

Valore pubblico	Missione	Obiettivo	attività	Indicatori	termine	Peso
Trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione  Semplificazione  Accessibilità digitale	1	Corretto ed efficace espletamento servizi anagrafici ed elettorali	Attività ordinaria -Convalida dati anagrafici presso ANPR -Periodico allineamento Anagrafe residenti con anagrafe tributaria -Aggiornamento periodico AIRE adempimenti elettorali -disciplina diritti di segreteria Certificati anagrafici, autentiche di firme e copie e altri documenti emessi dall'ufficio servizi demografici -	N. carte identità rilasciate Percentuale raggiunta nell'attività e tempi di espletamento Disservizi lamentati dagli utenti-cittadini o autorità superiori corretto svolgimento delle consultazioni elettorali n atti emessi dall'ufficio di stato civile in formato digitale	Termini di legge	5%
Trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione	4	Corretto funzionamento servizi e forniture scuole: servizio	Controllo corretta esecuzione servizio mensa e assistenza scolastica	Migliore qualità del servizio Rispetto clausole	30.04.24 30.06.24 30.09.24	10 %

Rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente  semplificazione		trasporto scolastico, mensa scolastica, assistenza scolastica ai disabili, fornitura libri di testo e materiale nel rispetto della normativa in materia	Affidamento e gestione servizio trasporto scolastico, mensa scolastica, assistenza scolastica ai disabili. Controllo corretta esecuzione dei servizi Applicazione disciplina tracciabilità flussi finanziari Rispetto del principio di rotazione Tempestività dei pagamenti Affidamento fornitura libri Piano di diritto allo studio Proposte piano dimensionamento scolastico Erogazione contributi regionali per fornitura libri di testo – L. 448/98. Erogazione contributo a sostegno della spesa delle famiglie per l'istruzione. Legge n. 62/2000.	contrattuali Predisposizione procedure di gara per affidamento del servizio e fornitura Contratti stipulati rispetto dei tempi procedurali Riduzione dei tempi di pagamento rispetto al precedente esercizio finanziario Rispetto del cronoprogramma	31.12.24	
Trasparenza amministrativa  prevenzione della corruzione Promozione del territorio	7	Sviluppo turistico e culturale Valorizzazione delle esperienze delle varie associazioni presenti nel territorio turistiche-culturali	Promozione eventi turistici, culturali e sociali  Patrocini  Costituzione albo associazioni  Disciplina utilizzo Predisposizione progetti in ambito turistico e culturale e richieste di finanziamento Servizio navetta centro città-mare	Numero iniziative patrocinate o Effettuate singolarmente o in collaborazione con altre associazioni  N. di progetti finanziati, posizione in graduatoria ed importo del finanziamento	30.06.24  31.12.24	10%
Trasparenza amministrativa  prevenzione della corruzione  Sicurezza e sostegno sociale	12	Favorire l'autonomia e l'integrazione sociale degli anziani, parzialmente autosufficienti e non servizi per l'infanzia Sostegno economico e sociale Sostegno alle fasce deboli	-Attività relativa al l'accordo di -programma per lo sviluppo di un piano di interventi e servizi L. 328/2000 -erogazione contributi e sussidi economici in conformità alla regolamentazione dell'ente assegni di maternità e per il nucleo familiare -Bonus enel e Gas -Servizio REI -“ modalità attuative dei Progetti Utilità Collettiva (PUC) -Promozione attività a favore dei Giovani, del Terzo Settore e della cittadinanza comunale -Attuazione centri estivi -Misure di solidarietà Calabria -Adesione progetti D. lgs. n. 40/2017 e ss.mm.ii - Servizio Civile Universale Volontario anno 2022/2023.	Atti adottati Monitoraggio del Modello Indagine di gradimento in relazione alle iniziative N di pratiche istruite Atti organizzativi adottati Trasmissione dati Attivazione PUC  Corretto espletamento delle procedure Somme erogate e rendicontate	30.06.24 31.12.24	10%
Trasparenza amministrativa  prevenzione della corruzione	1	Economato	Gestione della cassa economale,  espletamento di procedure di acquisto	Presentazione Conto agenti contabili  Ammontare spesa per gli	31.12.2024	5%



			di beni e servizi	approvvigionamenti, tipologia affidamento. Conto assegnatario beni		
semplificazione						
Trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione  rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente	1	Applicazione istituti contrattuali personale dipendente  Gestione personale	-Costituzione Fondo Salario accessorio in applicazione delle nuove disposizioni contrattuali e relativa liquidazione - applicazione p.e.o. anni precedenti ;  -Stipula contrattazione decentrata anno corrente  -Attività di verifica della presenza del personale in servizio mediante controllo timbrature, trasmissione relativi dati al Responsabile di area cui assegnato il relativo personale per recuperi ed altro ed al Responsabile del servizio finanziario per trattenute stipendiali.- digitalizzazione del procedimento di trasmissione dei dati al personale -Verifiche malattia,permessi,congedi ecc -Conto annuale del personale e relazione -Disposizioni in materia assenso alla mobilità dei dipendenti ai sensi dell'art.30 D.Lgs.165/2001 -Predisposizione regolamento gestione presenze in ufficio - Predisposizione regolamento lavoro agile -Predisposizione Regolamento disciplinante l'autorizzazione al conferimento degli incarichi esterni	Adozione relativi provvedimenti  liquidazione degli istituti contrattuali  Verifiche a campione  rispetto dei termini prescritti  digitalizzazione procedimento gestione presenze  Approvazione regolamento	Primo semestre 2023  31.12.2024	15%
Trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione  rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente	1	piano fabbisogni personale a tempo indeterminato e determinato nel rispetto dei vincoli normativi programmazione ed attuazione	-Supporto al segretario generale nella predisposizione piano -Espletamento procedure per assunzioni a tempo indeterminato e determinato , incrementi orari o trasformazione rapporti di lavoro da part-time a tempo pieno -verifica dei requisiti  - Richiesta erogazione contributi regionali per LSU/LPU stabilizzati - Partecipazione dell'avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle	Approvazione ed aggiornamento piano Attivazione procedure selettive Completamento procedure e tempi Eventuali impugnazioni delle procedure selettive espletate	31.07.24 31.12.24	10%

			manifestazioni di interesse-pubblicato dalla presidenza del consiglio dei ministri - dipartimento per le politiche di coesione - programma nazionale di assistenza tecnica capacita' per la coesione 2021-2027 (capcoe) prioritaria' 1, azione 1.1.2. assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari" Del GC. 09 del 16.01.2024			
Trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente semplificazione	1	Difendere, tramite incarichi legali, e sostenere le ragioni dell'Ente, prevenendo ove possibile contenziosi di qualsiasi genere, addivenendo, ove ritenuto favorevole per l'Ente, ad accordi bonari o transazioni. Contenzioso Tributario e annesso; Gestione puntuale del contenzioso evitando aggravii di spesa per l'ente derivanti da procedure esecutive	-Affidamento incarichi legali Applicazione regolamento - Riconoscimento debiti fuori bilancio o transazioni derivanti da sentenze nella fase precedente alla procedura esecutiva -Rafforzare la correttezza dell'operato dell'Ufficio sulla scorta dell'esito dei giudizi; -tutelare gli interessi dell'Ente -Istituzione registro del contenzioso Costituzione del fascicolo informatico in ordine ai nuovi incarichi conferiti - Aggiornamento tariffe professionisti - recupero somme derivanti da condanna alle spese delle controparti -Sistema di relazioni efficienti con gli altri responsabili di area, razione materiae, in ordine all'opportunità di instaurare/costituirsi in giudizio ed in ordine agli esiti degli stessi; - Richiedere ai legali costituiti informazioni periodiche in ordine allo stato dei giudizi ove dagli stessi non comunicati. - Comunicazione in sede di rendiconto del potenziale esito dei giudizi pendenti	Percentuale dei contenziosi risolti positivamente e n. accordi o transazioni conclusi, percentuale di risparmio conseguito dall'ente. N. di incarichi legali conferiti N. di giudizi ancora pendenti N. sentenze notificate o comunicate N. Pagamenti effettuati su sentenze N. Pagamenti effettuati su atti di precetto ( indicatore negativo ove non adeguatamente motivato) N. Pagamenti effettuati su atti di pignoramento ( indicatore negativo ove non adeguatamente motivato) N. di assegnazioni del G.E.( indicatore negativo ove non adeguatamente motivato) Aggiornamento elenco d professionisti c affidare gli incarichi Spesa per contenzios	31.12.24	15%
Trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione accessibilità digitale rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente	1	Corretto ed efficace utilizzo finanziamenti PA digitale 2026 <b>Vedi Allegato B Sezione performance</b>	Partecipazione agli avvisi pubblici, procedure di affidamento e contrattualizzazione, utilizzo del finanziamento e rendicontazione Predisposizione piano triennale informatica.	Importi assegnati, fasi procedurali espletate, livello di utilizzo del finanziamento Livello di digitalizzazione raggiunto Formazione espletata	31.12.24	15%

semplificazione						
	10	Adeguamento al D.P.R 679/2016 in materia di protezione dati personali	responsabile trattamento, soggetti autorizzati, eventuali amministratori di sistema; predisposizione informative dipendenti, collaboratori, clienti e fornitori organizzazione corsi di formazione	Provvedimenti e informative adottati Formazione espletata	31.12.24	5%

## AREA FINANZIARIA

Dott.ssa Antonia Cicala

Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione professionale( ex Cat D, Pos. Econ. D 6

### Risorse umane assegnate :

n.2 unità: Area degli Istruttori(ex Cat. C ): D'AMICO Luisa, Grillo Maria Pia

### Servizi afferenti all'area :

- ✓ attività amministrative e contabili relative alla predisposizione e alla gestione del bilancio di previsione, predisposizione rendiconto di gestione e bilancio consolidato;
- ✓ gestione contabile delle determinazioni, dal punto di vista della verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria;
- ✓ ICI/IMU/ TASI e relativo Accertamento, Riscossione volontaria e coattiva mediante il Concessionario della riscossione Agenzia delle Entrate o altro concessionario,
- ✓ Provvedimenti di rateizzazione per la riscossione delle entrate comunali in conformità al Regolamento dell'Ente , previa istruttoria dell'Area di competenza;
- ✓ registrazione delle entrate e delle spese, nelle diverse fasi dell'iter di contabilità (accertamento, impegno, riscossione e pagamento);
- ✓ emissione di tutti gli ordinativi di incasso e di pagamento, compreso gli stipendi e le rate dei mutui;
- ✓ gestione ordinaria del bilancio e gestione delle variazioni e storni al bilancio ed al PEG conseguenti alle mutate esigenze dell'organo volitivo e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto;
- ✓ verifica periodica dei residui;
- ✓ verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;
- ✓ assunzione, gestione, ammortamento e razionalizzazione mutui;
- ✓ liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi
- ✓ tenuta dei registri generali IVA, liquidazione periodiche e compilazione dichiarazione
- ✓ annuale;
- ✓ Elaborazione dichiarazioni fiscalimod.770, IRAP, IVA ecc)
- ✓ Applicare le nuove disposizioni in ordine alle liquidazioni periodiche I.V.A. e relativi adempimenti
- ✓ certificazioni ritenute di acconto Irpef su prestazione di terzi, escluso i redditi di lavoro
- ✓ dipendenti ed assimilati;
- ✓ assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti

dall'ente;

- ✓ adempimento per la determinazione dell'Irap;
- ✓ compilazione Mod. CUD, certificazioni IRPEF;
- ✓ gestione delle problematiche di rilevanza economico-finanziaria del Comune, nonché dei conseguenti adempimenti previsti dalle disposizioni di legge e dal Regolamento di contabilità dell'Ente;
- ✓ collaborazione con il Tesoriere al fine della trasmissione dei documenti e dei dati contabili, delle eventuali modifiche degli stessi per far sì che vengano compilate e trasmesse tutte le situazioni contabili dovute;
- ✓ gestione delle operazioni di chiusura d'esercizio al fine della predisposizione del Rendiconto finanziario;
- ✓ Elaborazione e trasmissione dati sui fabbisogni standard del Comune e società partecipate
- ✓ Gestione attività richieste dal SOSE. Trasmissione al portale MEF dei dati delle società partecipate dall'Ente con la collaborazione dell'Ufficio Tecnico comunale
- ✓ assolvimento di tutte le attività e gli obblighi prescritti dalla normativa vigente in materia di trasparenza ed anticorruzione;
- ✓ prevenzione della corruzione e trasparenza.

Valore pubblico	Missione	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine	peso
Trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione	1	Concorrere all'obiettivo nazionale della riduzione della spesa pubblica nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica,	attività di analisi propedeutica alla predisposizione della proposta del Bilancio di previsione Monitoraggio sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica	Predisposizione di prospetti statistici periodici e proposte Operative. Formazione e predisposizione documenti di Bilancio, schema completo del D.U.P. 2022/2024, con raccolta presso gli uffici dei dati in	30.4.2024 31.7.2024 30.11.2024 31.12.2024 Approvazio	20%

semplificazio ne  rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente		Approvare i documenti di programmazione economico finanziaria entro i termini stabiliti dal regolamento di contabilità e dalle vigenti norme in materia	<p>Proposte e attività volte a garantire una corretta programmazione nel rispetto del principio di riduzione della spesa</p> <p>Predisposizione dei documenti propedeutici all'approvazione dei documenti di programmazione economico finanziaria ( DUP, Bilancio, )</p> <p>Individuazione fonte finanziamento acquisto palazzo ex Giffoni ed eventuale contrazione mutuo con Cassa DD.PP per acquisto palazzo ex Giffoni</p>	<p>merito agli obiettivi programmatici, opere pubbliche, forniture e servizi e dati statistici.</p> <p>Predisposizione del documento finanziario pluriennale, Definizione degli investimenti da realizzare sulla base del programma degli investimenti, analisi delle relative fonti di finanziamento</p> <p>Trasmissione del documento contabile, unitamente agli allegati, alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP)</p> <p>Formazione espletata rispetto della tempistica prevista dal regolamento di contabilità e dalle leggi vigenti per la formazione e l'approvazione del DUP Bilancio e Conto Consuntivo</p>	<p>ne documenti contabili entro i termini di legge</p> <p>e comunque non oltre il termine stabilito dalle eventuali proroghe,</p>	
trasparenza amministrativa  prevenzione della corruzione  semplificazio ne  rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente	1	controllo di gestione	<p>Fornire dati contabili diretti ad accertare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e la qualità di taluni servizi.</p> <p>Costante monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio, dell'andamento delle entrate e delle spese, dei flussi di costo e delle procedure di assunzione della spesa, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati oltre che la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione gli obiettivi prefissati.</p> <p>Monitoraggio debiti fuori bilancio</p> <p>Predisposizione relazione fine mandato</p>	Presentazione in tempo reale referti richiesti dal collegio dei revisori, dalla Corte Conti ed altri organi ministeriali	30.6.2024 e 31.12.2024	10%
trasparenza amministrativa  prevenzione della corruzione  semplificazio ne  rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente	1	gestione documento contabile e rendicontazione  Monitorare adempimenti in materia di armonizzazione sistemi contabili  Controllo attività di cassa	<p>Predisposizione rendiconto di gestione, bilancio consolidato e coordinamento nella predisposizione del piano esecutivo di gestione-</p> <p>Verifica delle procedure e delle fasi di contabilizzazione delle entrate e delle spese;</p> <p>Accantonare fondo svalutazione crediti in caso mancata riscossione residui e rendere omogenei confrontabili e aggregati il bilancio in modo da evitare squilibri nella gestione</p> <p>Curare le verifiche di cassa e gestire la rendicontazione degli agenti contabili comunali</p> <p>Tempestività dei pagamenti</p>	<p>Coordinamento con i Responsabili ed organi indirizzo politico</p> <p>Predisposizione documenti contabili nel rispetto dei termini di legge</p> <p>Supporto finanziario e contabile nella predisposizione del piano esecutivo di gestione</p> <p>Elaborazione documenti contabili</p> <p>Riduzione tempi di pagamento rispetto all'anno precedente e nel quinquennio</p>	Termini di legge	10%

trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione semplificazione rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente	1	Gestione economica del personale	Stipendi, Irap, dichiarazione, adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi	mandati relativi al pagamento di stipendi, oneri previdenziali, assicurativi e pensionistici e relativi obblighi, compresi quelli fiscali; Rilascio C.U.D. per redditi da lavoro dipendente e assimilati a lavoro dipendente; Rilascio certificazioni IRPEF per redditi da lavoro autonomo e occasionale;	Termini di legge	5%
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione semplificazione rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente	1	Efficiente coordinamento con il tesoriere  Efficace coordinamento con il revisore dei conti l'espletamento del suo ruolo	Rapporti con il tesoriere scaturiti dalla gestione della cassa comunale (pagamenti, riscossioni, verifiche di cassa, atti di programmazione e comunicazioni);  Miglioramento delle comunicazioni mediante l'utilizzazione di strumenti informatici (ordinativi informatici e SIOPE+);  Procedimento di nomina nuovo revisore  Collaborazione con il revisore dei Conti	Eventuali ritardi o disservizi segnalati Puntuale verifica estratti conto  Provvedimenti nomina revisore  N pareri, relazioni, documenti elaborati dal revisore con l'assistenza e collaborazione dell'Ufficio finanziario	30.06.2024 31.12.2024	10%
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione semplificazione rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente	1	Incremento delle entrate comunali	Attivazione di ogni azione per la lotta evasione tributaria relativamente alle entrate assegnate. Attività propedeutica alla riscossione volontaria e coattiva ad opera del concessionario della riscossione Agenzia delle Entrate o altro sistema Attività di coordinamento con gli altri responsabili	Percentuale incremento delle entrate FCDE e variazione rispetto all'anno precedente controllo incrociato continuo ed aggiornato col catasto Urbano (SISTER) nonché con i Servizi demografici interni e con l'Anagrafe Tributaria. Percentuale di incremento entrate assegnate rispetto all'anno precedente e nel quinquennio	31.12.2024	10%
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione semplificazione rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente	1	Migliore applicazione I.M.U ICI TASI	Ruoli avvisi di accertamento caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, registrazione delle denunce e/o di variazione, controlli incrociati con banche dati interne ed esterne gestioni di sgravi, rimborsi e quote inesigibili, disarichi.  elaborazione dei ruoli ordinari e coattivi, controlli e acquisizione dati dalla banca dati del Catasto. Coordinamento con l'attività del Concessionario della riscossione o altro sistema	Somme riscosse modalità di gestione del tributo individuate con attenzione al contribuente Percentuale riscossione e variazione rispetto all'anno precedente Tempistica nella trasmissione dati al Concessionario Migliore accessibilità della modulistica da parte degli utenti	31.7.2024 31.12.2024	15 %
trasparenza amministrativa	1	Migliorare il rapporto con il contribuente riducendo	Caricamento in tempo reale su database delle variazioni, delle nuove	n. nuove iscrizioni e variazioni introdotte	31.12.2024	5%

prevenzione della corruzione semplificazione rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente		i tempi di attesa ed il contenzioso	iscrizioni di posizione contributive relativamente ai servizi assegnati	n. contenziosi n. reclami velocizzazione rapporti con l'utenza mediante utilizzo pec e mail Implementazione dei servizi telematici e del sito istituzionale nel settore di competenza. modulistica aggiornata sul sito istituzionale tempi di definizione delle istanze degli utenti		
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione semplificazione rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente	1	Rateizzazione debiti per entrate comunali	Provvedimenti di rateizzazione debiti per entrate comunali ad istanza del contribuente , anche su proposta di altre Aree ed Uffici; Migliore organizzazione procedimento rateizzazione con eventuale modifica del regolamento	Acquisizione stato debitorio comunale del contribuente, anche da parte di altri uffici interessati in applicazione regolamento vigente;  Stesura Calcoli e Piano di ammortamento debito in applicazione regolamento;  Provvedimento determinativo di rateizzazione con atti annessi; Proposta modifiche regolamentari	31.12.2024	10%
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione semplificazione rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente	1	Razionalizzazione e partecipate	Presidiare il processo di razionalizzazione del sistema delle partecipate dell'Ente e consolidare l'attività di indirizzo e di controllo sugli Enti partecipati quale attività strategica dell'Ente. Indirizzo, vigilanza e controllo dell'andamento gestionale delle società e degli enti partecipati	report di controllo sulle società partecipate predisposizione bilancio consolidato	31.12.2024	5%

**AREA N. 3**  
**-APPALTI PUBBLICI E LAVORI –SERVIZI INFORMATICI**  
**Ing. Sisto Scordo**  
**Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione professionale ( ex Cat.D)**

**Risorse umane assegnate :**

- n. 4 unità Area degli istruttori (ex. Cat.C) di cui:
  - n.1 istruttore dei servizi informatici tempo pieno Cat CMolina Bruno
  - n.1 Istruttore Amministrativo GALLISTA Anna;
  - n.1 istruttore tecnico– POLITO FEDERICO ANTONIO
  - n.1 Istruttore Amministrativo Caridi Noemi
- n.1 unità Area degli Operatori specializzati ( ex cat.B) TOMARCHIO Annalisa

**SERVIZI AFFERENTI :**

- RASA
- Referente Programmazione triennale opere pubbliche ed elenco annuale
- Referente programmazione triennale beni servizi e forniture
- Gestione Integrata Appalti Pubblici, Lavori e Servizi come da Programmazione ad eccezione dei servizi assegnati all'area 4. In tale servizio è da intendersi compresa la progettazione ad eccezione di quella assegnata all'area 4 ( da realizzare con fondi di bilancio o finanziamenti assegnati all'area 4 )
- Patrimonio Immobiliare :acquisti, alienazioni ( ad eccezione alloggi edilizia popolare di competenza area 4), espropri, manutenzione straordinaria;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria Servizio Idrico e Fognario;
- Gestione entrate: Servizio idrico integrato con emissione ruoli Acqua, Depurazione, Fognatura; Tassa di soggiorno; Accertamento, Riscossione volontaria e coattiva mediante il Concessionario della riscossione Agenzia delle Entrate o altro concessionario;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria Pubblica illuminazione;
- Servizi Informatici (CED) , servizi informativi e Transizione digitale;
- Prevenzione della corruzione e trasparenza;

Valore pubblico	missione	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine	peso
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione semplificazione rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente	1	Efficace programmazione in materia di lavori pubblici e di forniture di beni e servizi	Svolgimento attività di RASA per la verifica e/o la compilazione ed il successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi del Comune di Tropea nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituito presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Predisposizione programma triennale opere pubbliche con la collaborazione dell'Area 3 e dell'Area 2  Predisposizione Programma triennale acquisti Servizi e forniture con la collaborazione di tutte le Aree Attività di coordinamento con i responsabili coinvolti.	Aggiornamento dati nell'AUSA Iscrizione nell'elenco amministrazioni aggiudicatrici  Predisposizione ed approvazione programma triennale opere pubbliche Predisposizione ed approvazione programma triennale servizi e forniture	Termini di legge	5%
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione semplificazione	8	Garantire la migliore fruibilità del territorio e dei servizi comunali creando sviluppo	Attuazione del programma delle OO.PP. ad esclusione degli interventi affidati all'area 4 ; Particolare riferimento agli interventi finanziati dal PNRR in materia di rendicontazione Espletamento procedure in conformità al nuovo codice appalti d. lgs 36/2023 Cronoprogramma dei lavori e	Numero ed elenco incarichi di progettazione conferiti Numero ed elenco di progetti predisposti Nomina RUP Rendicontazione	30.06.24 31.12.24	30 %



<p>ne</p> <p>sicurezza e sostegno sociale</p> <p>sviluppo e sostenibilità</p>		<p>Completamento lavori e/o procedimenti in corso, attraverso il RUP ;</p>	<p>coordinamento con ufficio finanziario</p> <p>Attività di coordinamento RUP e direzione lavori</p> <p>Varianti</p> <p>Chiusura interventi in corso e/o procedimenti con predisposizione atti e liquidazione somme</p> <p>Lavori di messa in sicurezza e miglioramento della viabilità interna comunale</p> <p>Applicazione disciplina normativa tracciabilità flussi finanziari, anche con riferimento alla filiera imprese</p> <p>Applicazione protocollo di legalità e patto d'integrità</p> <p>Verifiche BDNA</p> <p>Acquisto Palazzo ex Giffoni in conformità al piano delle priorità approvato dall'Ente</p> <p>Aggiornamento al nuovo codice appalti del regolamento incentivi progettazione</p> <p><b>Vedi Allegato C e D sotto-sezione performance</b></p>	<p>Digitalizzazione delle procedure</p> <p>Numero e relazione su lavori affidati nell'anno</p> <p>Numero ed elenco contratti stipulati nell'anno</p> <p>Rispetto del cronoprogramma dei lavori ed eventuali revoche di finanziamento per mancato rispetto cronoprogramma</p> <p>Numero interventi e/o procedimenti conclusi</p>		
<p>trasparenza amministrativa</p> <p>prevenzione della corruzione</p> <p>rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente</p> <p>sviluppo e sostenibilità</p>	1	<p>finanziamenti per la realizzazione di interventi con particolare riferimento al PNRR</p>	<p>Istruttoria e presentazione richieste di finanziamento inserite nella programmazione</p> <p>Rispetto clausole convenzioni/decreti di finanziamento (tempi, procedimenti ecc)</p> <p>Coordinamento con i rup</p> <p>Coordinamento attività contratti lavoro autonomo PNRR</p>	<p>Numero ed elenco richieste finanziamento inoltrate e di quelle finanziate</p> <p>Procedimenti adottati</p> <p>Incarichi conferiti</p> <p>Rispetto disciplinari d'incarico</p>	30.06.24 31.12.24	5%
<p>trasparenza amministrativa</p> <p>prevenzione della corruzione</p> <p>rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente</p> <p><b>sviluppo e sostenibilità</b></p>	10 9	<p>Garantire la corretta gestione e manutenzione servizi di pubblica illuminazione;</p> <p>Garantire la corretta gestione e manutenzione servizi di rete idrica e fognante del territorio (esclusa depurazione e sistemi/impianti annessi al sistema depurativo Argani e Le Grazie)</p>	<p>Corretta esecuzione servizi manutenzione Ordinaria e straordinaria,</p> <p>Applicazione disciplina normativa tracciabilità flussi finanziari , anche con riferimento alla filiera imprese</p> <p>Tempestività pagamenti</p>	<p>Corretta direzione ed esecuzione contratti</p> <p>Numero interventi effettuati ed impegni economici;</p> <p>Segnalazioni di guasti</p> <p>verifiche corretta esecuzione del servizi da parte dell'affidatario</p> <p>Procedure di gara espletate</p> <p>Standardizzazione dei procedimenti- ed accessibilità</p> <p>Contratti stipulati</p>	30.06.24 31.12.24	10%
<p>trasparenza amministrativa</p> <p>prevenzione della corruzione</p>	9	<p>Gestione entrate: Servizio idrico integrato</p>	<p>caricamento dei flussi di pagamento, elaborazione dei ruoli, gestione di sgravi e/o compensazioni, rimborsi di quote inesigibili, emissione dei solleciti, predisposizione dei ruoli</p>	<p>Percentuale di riscossione</p> <p>Approvazione ruoli, con particolare riferimento a</p>	31.12.2024	10%

<p>rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente</p> <p><b>sviluppo e sostenibilità</b></p>			<p>coattivi.</p> <p>Coordinamento con l'ufficio tecnico area 4 per dati di competenza</p> <p>Attività di coordinamento con il concessionario della riscossione o altro sistema coordinamento con gli agenti contabili, altri uffici coinvolti ed il SUAP</p>	<p>quelli in scadenza N. di ricorsi standardizzazione procedimenti modulistica pubblicato sul sito istituzionale Tempi di trasmissione all'Agenzia delle Entrate o agli utenti finali</p>		
<p>trasparenza amministrativa</p> <p>prevenzione della corruzione</p> <p>rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente</p>	1	Imposta di soggiorno	<p>Attività di riscossione imposta</p> <p>aggiornamento banca dati sulla riscossione</p> <p>coordinamento con gli agenti contabili, altri uffici coinvolti ed il SUAP</p>	<p>Percentuale di variazione dell'imposta riscossa rispetto all'anno precedente revisione regolamento</p> <p>Modalità operative individuate per combattere l'evasione</p>	31.12.2024	10%
<p>trasparenza amministrativa</p> <p>prevenzione della corruzione</p> <p>rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente</p>	1	Incremento delle entrate comunali	<p>Attivazione di ogni azione per la lotta evasione tributaria relativamente ai servizi assegnati (servizio idrico integrato e tassa soggiorno).</p> <p>Attività propedeutica alla riscossione volontaria e coattiva ad opera del concessionario della riscossione Agenzia delle Entrate o altro sistema</p>	<p>Percentuale incremento delle entrate, di variazione del FCDE rispetto all'anno precedente controllo incrociato continuo ed aggiornato col catasto Urbano (SISTER) nonché con i Servizi demografici interni e con l'Anagrafe Tributaria. Contenzioso tributario ed adeguamento agli esiti dello stesso</p>	31.12.2024	10%
<p>trasparenza amministrativa</p> <p>prevenzione della corruzione</p> <p>accessibilità digitale</p> <p>semplificazione</p>	1	Migliorare il rapporto con il contribuente riducendo i tempi di attesa ed il contenzioso	<p>Caricamento in tempo reale su database delle variazioni, delle nuove iscrizioni di posizione contributive relativamente ai servizi assegnati (servizio idrico integrato e tassa soggiorno).</p>	<p>n. nuove iscrizioni e variazioni introdotte n. contenziosi n. reclami velocizzazione rapporti con l'utenza mediante utilizzo pec e mail Implementazione dei servizi telematici e del sito istituzionale nel settore di competenza modulistica aggiornata sul sito istituzionale tempi di definizione delle</p>	31.12.2024	5%

				istanze degli utenti		
<p>trasparenza amministrativa</p> <p>prevenzione della corruzione</p> <p>accessibilità digitale</p> <p>semplificazione</p>	1	<p>Continuazione percorso di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, di automazione dei processi amministrativi e di pubblicità delle informazione</p>	<p>Gestione del sistema informatico comunale</p> <p>Gestione ed aggiornamento del sito internet comunale</p> <p>registrazione telematica contratti</p> <p>Assicurare la funzionalità degli strumenti informatici utilizzati da dipendenti, dirigenti ed amministratori mediante la gestione, la manutenzione hardware e software, l'implementazione e lo sviluppo delle applicazioni già in uso, oltre che in generale della sicurezza, integrità e disponibilità dei dati e sistemi, dell'adozione delle misure informatiche richieste dalla normativa per la tutela dei dati personali (privacy).</p> <p>Archiviazione informatica di tutti i documenti</p> <p>Implementazione scrivania virtuale</p> <p>Predisposizione regolamento disciplinante la gestione del protocollo e della scrivania virtuale</p> <p>Transizione digitale</p> <p>Elaborazione piano triennale dell'informatica</p> <p>Coordinamento procedure informatiche comuni ai vari servizi dell'Ente (DURC, Fatturazione elettronica, Contratti, richieste informative antimafia), fermo restando che ciascuna area procede direttamente per i servizi afferenti con autonomo accreditamento;</p> <p>Attività di supporto per la trasmissione dati, secondo la normativa vigente, ad Enti Pubblici</p>	<p>adeguamento costante delle procedure informatiche ai vincoli normativi vigenti</p> <p>livello di efficacia dei servizi telematici comunali anche in funzioni dell'attivazione di nuovi servizi al cittadino;</p> <p>approvazione piano triennale informatica</p>	31.12.2024	10%
<p>trasparenza amministrativa</p> <p>prevenzione della corruzione</p> <p>rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente</p>	1	<p>provveditorato</p>	<p>espletamento di procedure di acquisto di beni e servizi</p> <p><u>gestione beni mobili</u></p> <p>Monitoraggio inventari</p>	<p>Presentazione Conto agenti contabili</p> <p>Ammontare spesa per gli approvvigionamenti, tipologia affidamento.</p> <p>Conto assegnatario beni</p>	31.12.2024	5%

**AREA 4**  
**Governo del territorio**  
**Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione Professionale ( Ex Cat D, pos. econ D1)**  
**Arch. Gabriele Crisafio**

**Risorse umane assegnate :**

	Area degli istruttori		
Lo Schiavo Vincenzo		Istruttore Amministrativo	
Fodaro Luigi		Istruttore Tecnico	
Galizia Vincenzo		Istruttore Tecnico	
Del Duce Lara		Istruttore amministrativo	
	Area degli Operatori specializzati (ex cat.B)		
Trecate Francesco		Operaio Specializzato	
	Area degli operatori (ex cat.A)		
La Rosa Carmine		Operaio -	<i>Part-Time</i>
Strano Michele		<i>Operaio</i>	<i>Full time</i>
Caparra Pasquale		Operaio	<i>part-time</i>
Cortese Antonio		Operaio	<i>part-time</i>
Mazzitelli Saverio		Operaio	<i>part-time</i>
Bartone Stefano		Operaio Specializzato	<i>part-time</i>
Buttafuoco Valerio		Operaio Specializzato	<i>part-time</i>
Marchese Carmelo		Operaio Specializzato	<i>part-time</i>
Zangone Domenico		Operaio Specializzato	<i>part-time</i>

**Servizi afferenti:**

Prevenzione della corruzione e trasparenza;  
 Ambiente, Rifiuti;  
 Gestione Entrate:Tarsu/Tares/TARI e relativo Accertamento, Riscossione volontaria e coattiva mediante il Concessionario della riscossione Agenzia delle Entrate o altro concessionario;  
 Ecologia e attività collaterali, verde pubblico;  
 Protezione civile;  
 Servizio Integrato depurazione;  
 Patrimonio : locazioni, concessioni, spese ordinarie, Manutenzione ordinaria –  
 Edilizia residenziale pubblica  
 servizi cimiteriali;  
 Edilizia Privata, Urbanistica, SUE;  
 Demanio marittimo;  
 Sportello unico attività produttive;  
 Sicurezza luoghi di lavoro;  
 Servizi di Programmazione e progettazione opere pubbliche e pianificazione urbanistica con fondi del bilancio assegnati all'area .

Valore pubblico	Missione	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine	Peso
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione sviluppo e sostenibilità	8	Uso e Assetto del Territorio Migliorare l'assetto e lo sviluppo urbanistico del territorio comunale.	Istruttoria in tempi certi dei procedimenti Rilascio permessi di costruire e certificazioni urbanistiche Verifiche	N. istruttorie effettuate N. adeguamenti progettuali richiesti N. ed elenco permessi a costruire rilasciati Rilascio permessi di costruire e certificazioni N. ed elenco verifiche effettuate N. controlli ed accertamenti su abusi	31.12.24	30%

promozione del territorio		Garantire la rispondenza alle norme di legge, ai regolamenti e ai vigenti strumenti urbanistici dei permessi di costruire Rendere un servizio più efficiente al cittadino con riduzione dei tempi di attesa Pianificazione urbanistica Attuare una azione preventiva e deterrente dell'abusivismo edilizio	SCIA,DIA,CILA  Adozione atti e procedimento connessi all'adozione ed approvazione del PSC Controlli sul territorio comunale SUAP	edilizi N. ordinanze demolizione emesse e conseguenti ordinanze ingiunzione N. verbali di inottemperanza, n. esecuzioni spontanee ordinanze demolizione; acquisizioni al patrimonio comunale opere abusive Deliberazioni, attività di concertazione Completamento fasi per approvazione psc Modulistica pubblicata Standardizzazione procedimenti N. pratiche suap Comunicazioni scia Prefettura Verifiche bdna N. controlli effettuati N. provvedimenti Emessi N. sanzioni comminate N. procedimenti conclusi		
trasparenza amministrativa  prevenzione della corruzione  sviluppo e sostenibilità  promozione del territorio	8	Patrimonio immobiliare	Assegnazione alloggi edilizia popolare Verifica permanenza requisiti per occupazione alloggi popolari Attività inerente utilizzo beni confiscati Alienazione alloggi edilizia popolare Programmazione degli interventi delle manutenzioni degli immobili prevenendo l'emergenza Concessione immobili Assegnazione gestione bagni pubblici e affidamento a terzi della gestione Manutenzione e custodia villa ghirlanda	assegnazione alloggi alienazione alloggi inseriti nel piano delle alienazioni Locazione,Concessione, valorizzazione beni immobili Approvazione o adeguamento regolamento Approvazione piano alienazione e valorizzazione  Inventario e gestione immobili patrimonio  Provvedimenti adottati e tempi di espletamento delle procedure Attività espletata   Primi interventi	31.12.24	10%
trasparenza amministrativa  prevenzione della corruzione  sviluppo e sostenibilità	9	Garantire la corretta gestione e manutenzione servizi di depurazione ed ambiente con impianti annessi	Corretta esecuzione servizio manutenzione Ordinaria e straordinaria, corretta esecuzione convenzione sottoscritta tra i	Corretta esecuzione contratti Numero interventi effettuati Procedure di gara espletate Verifiche e controlli Rispetto tempi pagamento Recupero crediti	30.06.24 31.12.24	10%

rafforzamento dell'autonomia finanziaria dell'ente			Comuni di Tropea, Ricadi e Drapia per depuratore Argani e attività Depuratore Le Grazie Interventi Di Efficientamento E Rifunionalizzazione Degli Impianti Di Depurazione E Delle Stazioni Di Sollevamento Dei Reflui Urbani, Piattaforma Depurativa "Argani" Del Comune Di Tropea Tempestività pagamenti Recupero somme dovute da altri enti			
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione sviluppo e sostenibilità rafforzamento dell'autonomia finanziaria dell'ente	9	<b>Igiene urbana e ambiente</b>  Garantire i diritti dei cittadini utenti del servizio di igiene urbana  Tutela dell'ambiente e della sicurezza dei cittadini	servizi di: · raccolta e trasporto di rifiuti solidi urbani, rifiuti assimilati agli urbani, rifiuti pericolosi, rifiuti ingombranti, di raccolta differenziata con le modalità del porta a porta · spazzamento delle vie e delle aree pubbliche Corretta esecuzione del servizio attivazione campagna prevenzione ed educazione cittadina	-Corretta esecuzione contratto affidamento servizio; -Controllo e vigilanza sulla gestione della raccolta differenziata con attuazione del sistema porta a porta - Diffide, penali applicate; - Raggiungimento degli obiettivi previsti nel capitolato speciale d'appalto. Modifiche regolamento - Riduzione dei costi sostenuti per il deposito in discarica dei rifiuti non riciclabili Interventi volti a garantire la gestione del servizio nel rispetto della normativa europea statale regionale Predisposizione Controlli sull'osservanza del regolamento servizio di raccolta differenziata dei rifiuti urbani attività di monitoraggio e verifica di tutte quelle situazioni di inquinamento del suolo	30.06.24 31.12.24	5%
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione sviluppo e sostenibilità	1	Programmazione e progettazione opere pubbliche con fondi previsti nel bilancio di previsione assegnati all'area ( risorse proprie o finanziamenti )	Procedure affidamento incarichi di progettazione	N. incarichi conferiti in relazione alle risorse assegnate c albo professionisti rispetto del disciplinare di affidamento ( tempistica ecc.)		5%
rafforzamento dell'autonomia finanziaria dell'ente trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione	9	gestione entrate tari Corretta Previsione entrate comunali	Verifica costi preventivi da sostenere nell'anno 2024 per i servizi RSU auto determinati, Predisposizione proposte deliberazione tariffe	elaborazione proposta piano finanziario TARI tempi di presentazione proposte , coordinamento con gli uffici interessati	30 giorni prima dell'approvazione schema bilancio di previsione	5%
rafforzamento dell'autonomia	1	Incremento delle entrate	Attivazione di ogni azione per la lotta	Percentuale incremento delle Entrate FCDE e variazione rispetto	31.12.2024	10%

<p>finanziaria dell'ente</p> <p>trasparenza amministrativa</p> <p>prevenzione della corruzione</p>		comunali	<p>evasione tributaria relativamente alle entrate assegnate (TARI).</p> <p>Attività propedeutica alla riscossione volontaria e coattiva ad opera del concessionario della riscossione Agenzia delle Entrate o altro sistema</p> <p>Coordinamento con altri uffici</p>	<p>all'anno precedente controllo incrociato continuo ed aggiornato col catasto Urbano (SISTER) nonché con i Servizi demografici interni e con l'Anagrafe Tributaria.</p>		
<p>Semplificazione</p> <p>trasparenza amministrativa</p> <p>prevenzione della corruzione</p>	1	Migliorare il rapporto con il contribuente riducendo i tempi di attesa ed il contenzioso	<p>Caricamento in tempo reale su database delle variazioni, delle nuove iscrizioni di posizione contributive relativamente ai servizi assegnati (TARI)</p>	<p>n. nuove iscrizioni e variazioni introdotte</p> <p>n. contenziosi</p> <p>n. reclami</p> <p>velocizzazione rapporti con l'utenza mediante utilizzo pec e mail</p> <p>Implementazione dei servizi telematici e del sito istituzionale nel settore di competenza.</p> <p>Standardizzazione procedimenti e pubblicazione modulistica</p>	31.12.2024	5%
<p>trasparenza amministrativa</p> <p>prevenzione della corruzione</p> <p>sviluppo e sostenibilità</p> <p>semplificazione</p>	12	Demanio e servizi cimiteriali	<p>Ricognizione concessioni demaniali marittime in esecuzione delle norme che regolano le concessioni demaniali marittime; rivisitazione delle procedure riguardanti le concessioni demaniali marittime</p> <p>Procedura di gara per l'affidamento in concessione a carattere stagionale di aree demaniali marittime sul litorale del Comune di Tropea, per finalità turistico ricreative, per la stagione balneare 2023</p> <p>Censimento loculi e aree cimiteriali</p> <p>Rilascio concessioni cimiteriali in esecuzione regolamento polizia mortuaria</p> <p>Esternalizzazione servizi cimiteriali</p> <p>Contributi per la cremazione</p>	<p>Provvedimenti adottati</p> <p>Gare espletate</p> <p>N. concessioni rilasciate, tempi espletamento procedure , assenza di contenziosi</p> <p>N contratti stipulati</p> <p>Attività espletata</p> <p>N. ed elenco concessioni e contratti stipulati</p> <p>Rispetto regolamento polizia mortuaria</p> <p>Corretta esecuzione del servizio, grado di soddisfazione degli utenti</p> <p>N. contributi richiesti e somme assegnate</p>	31.12.2024	15%
<p>trasparenza amministrativa</p> <p>prevenzione della corruzione</p> <p>sviluppo e sostenibilità</p>		Decoro urbano e mobilità sostenibile	<p>Attività di miglioramento del decoro urbano</p>	<p>N interventi effettuati in relazione alle somme assegnate</p> <p>Procedure di gara effettuate</p>	31.12.20	5%

**AREA 5**  
**POLIZIA MUNICIPALE**  
**Dott. Papalia Domenico**  
**Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione professionale ( ex Cat D)**

Risorse umane assegnate :

Area degli Istruttori (ex cat.C)		
Istruttore - Agente di P.M. - C/5	La Ruffa Francesco	Full -time
Istruttore - Agente di P.M. - C/5	La Torre Carlo	Full -time
Istruttore - Agente di P.M. - C/5	Laureana Giuseppe	Full -time
Istruttore - Agente di P.M. - C/5	Geranio Pasquale	Full -time
Istruttore - Agente di P.M. - C/1	Cascio Rita	Dimissioni con decorrenza 01.03.2024
Istruttore - Agente di P.M. - C/1	Molinaro Martina	Full -time
Istruttore - Agente di P.M. - C/1	Balzamà Nastassia	Full -time
Istruttore - Agente di P.M. - C/1	Maiolo Saverio Sergio	part-time
Istruttore - Agente di P.M. - C/1	Surace Vincenzo	Full -time
Istruttore - Agente di P.M. - C/1	Sarri Matteo	Full -time
Istruttore - Agente di P.M. - C/1	Cannella Giovanna	Part-Time assunzione dal 09/07/2022
Istruttore - Agente di P.M. - C/1	Cannella Elia	Full -time
Istruttore - Agente di P.M. - C/1	Cuomo Francesco	Full -time
Istruttore - Agente di P.M. - C/1	Anselmo Sestino	Full -time
Istruttore - Agente di P.M. - C/1	Calello Giacomina	Full -time
Istruttore - Agente di P.M. - C/1	Falvo Mario	Full -time
Istruttore - Agente di P.M. - C/1	Grasso Giuseppina	Part-Time
Istruttore - Agente di P.M. - C/1	Lascale Nicola Salvatore	Full -time

Servizi afferenti:

Attività di Polizia locale in materia di attività commerciale ed annonaria, veterinaria, urbanistico- edilizia, sanitaria, rurale, mortuaria e tributaria;

Controllo norme Codice della Strada, delle Leggi e dei Regolamenti Generali e Speciali dello Stato, delle Province e dei Comuni e delle Ordinanze delle varie Autorità;

Attività di polizia amministrativa nelle materie attribuite o trasferite ai Comuni dal D.P.R. n. 616/77, di infortunistica stradale, di Polizia ambientale, giudiziaria, di sicurezza dei cittadini e di soccorso in caso di calamità;

Servizi di controllo del territorio e viabilità nonché di quelli connessi alle notifiche degli atti ;



Assunzione personale polizia locale a tempo determinato ;

Gestione ZTL, aree di sosta a pagamento, procedimento sanzionatorio e relativo contenzioso;

Servizio di bike sharing

Contenzioso sanzionatorio, riscossione sanzioni;

Concessione per l'occupazione suoli pubblici e aree e spazi appartenenti al patrimonio indisponibile, destinati a mercati;

Gestione integrata del servizio e delle entrate comunali: Imposta Pubblicità e Pubbliche affissioni, TOSAP/ COSAP , Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, canone di concessione per l'occupazione di aree e spazi appartenenti al patrimonio indisponibile, destinati a mercati;Accertamento, Riscossione volontaria e coattiva mediante il Concessionario della riscossione Agenzia delle Entrate o altro concessionari;

Emissione ruoli esecutivi;

Segnaletica stradale

Controlli e supporto Uffici ed altre Aree per l'espletamento di verifiche sul servizio idrico integrato, TARI, IMU, ed altri annessi;

servizi in collaborazione con l'Ufficio anagrafe;

Accertamenti anagrafici, stranieri e con il Servizio sociale ( TSO).

Servizi di supporto, nei limiti degli ambiti di competenza della Polizia locale, con Ufficio Protezione civile. Patrimonio e Viabilità (area 4) per segnalazioni urgenze e interventi- controlli-verifiche;

Servizi di supporto , nei limiti degli ambiti di competenza della Polizia locale, con Ufficio Depurazione (area 4) per segnalazioni urgenze e interventi- controlli-verifiche;

Servizi di supporto , nei limiti degli ambiti di competenza della Polizia locale, con Ufficio Idrico (area 3) per segnalazioni guasti, pronti intervento, controlli, verifiche sanzionatore e repressive relative allo stesso servizio (idrico, fognatura);

Servizi di supporto, nei limiti degli ambiti di competenza della Polizia locale, con Ufficio Pubblica Illuminazione (area 3) per segnalazioni guasti, pronti intervento, controlli e verifiche sanzionatore e repressive allo stesso servizio;

Servizi di supporto , nei limiti degli ambiti di competenza della Polizia locale, con Ufficio Tassa Soggiorno (area 3) per controlli e verifiche n. 1 istruttore sanzionatorie relative allo stesso servizio;

Valore pubblico	missione	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine	Peso
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione sicurezza e sostegno sociale	10	Preservare il centro storico mediante efficace gestione ZTL Garantire sicurezza ai rilevanti flussi pedonali correlati alla spiccata vocazione turistica del territorio e per fornire maggiore fruibilità delle bellezze naturali Contenimento limiti di velocità del centro abitato	Attuazione nuovo Regolamento ZTL Gestione permessistica gestione banca dati Controlli impianto videosorveglianza Corretta gestione del sistema automatico di controllo degli accessi in ZTL , Noleggio autovelox	Verifica requisiti soggettivi e oggettivi per rilascio permessi N. permessi rilasciati Sopralluoghi funzionalità impianto Somme incassate dall'Ente Provvedimenti adottati Rispetto cronoprogramma Standardizzazione procedimenti Modulistica pubblicata	30.07.2024 31.12.2024	10%
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione promozione del territorio	10	Efficace gestione aree soste a pagamento	Gestione servizio mediante noleggio parcometri e personale ausiliario Affidamento servizio di contadano prelevato dai parcometri Verifica corretta esecuzione servizio Rivisitazione aree di sosta a pagamento per garantire maggiore	Somme incassate dall'Ente Rendicontazione trasparente Attività ispettiva N. sanzioni elevate	30.07.2024 31.12.2024	10%

rafforzamento dell'autonomia finanziaria dell'ente			gettito e maggiore fruibilità degli spazi di sosta da parte degli utenti favorendo la rotazione dell'occupazione Affidamento servizio bike sharing			
trasparenza amministrativa  prevenzione della corruzione  rafforzamento dell'autonomia finanziaria dell'ente	1	Canone unico patrimoniale  TOSAP/COSAP,  IMPOSTA PUBBLICITÀ', DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI  Corretto utilizzo suolo pubblico dato in concessione	Procedimento per rilascio autorizzazioni/concessioni  caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, elaborazione dei ruoli coattivi, controlli-  standardizzazione procedimenti  Attività di riscossione  Delocalizzazione mercato e concentrazione in un unico sito  Istituzione area esterna da adibire a centro fieristico  procedimento di concessione suoli e aree e spazi appartenenti al patrimonio indisponibile, destinati a mercati mediante preventiva analisi in relazione alla compatibilità con le esigenze di traffico e di viabilità e nel rispetto dei regolamenti dell'Ente e della normativa vigente ;  Aggiornamento Regolamento e modulistica da pubblicare sul sito istituzionale  Controlli in materia al fine di impedire estensioni arbitrarie superfici occupate.	N. concessioni rilasciate N. Controlli effettuati e sanzioni emesse. Pubblicazione modulistica Rispetto dei tempi del procedimento Percentuale di riscossione  Bandi pubblicati  Procedimenti espletati	30.07.2024 31.12.2024	10%
trasparenza amministrativa  prevenzione della corruzione  rafforzamento dell'autonomia finanziaria dell'ente	10	Efficiente gestione procedimento sanzionatorio e relativo contenzioso  Efficace gestione ruoli esecutivi	Attività sanzionatoria e di gestione del contenzioso  predisposizione dei ruoli relativi a sanzioni amministrative per violazione al CdS e ai regolamenti comunali  esternalizzazione procedimento sanzionatorio	N. sanzioni elevate ed importo incassato dall'Ente N. ricorsi presentati , e costituzioni in giudizio ed esito degli stessi  Attività espletata Ruoli emessi Percentuale riscossione	30.07.2024 31.12.2024	10%
trasparenza amministrativa	10	Piano Urbano del traffico	Attuazione  ricognizione di tutta la segnaletica	Provvedimenti adottati sopralluoghi effettuati	31.12.2024	10%

prevenzione della corruzione		Efficiente segnaletica stradale	stradale sul territorio comunale		
sviluppo e sostenibilità			interventi di rifacimento della segnaletica orizzontale apposizione della segnaletica verticale attraverso l'installazione sul territorio comunale anche alla luce delle modifiche al sistema del traffico previgente.		

**Attività di polizia stradale, sanzionatoria al C.d.s., di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza, di polizia amministrativa (edilizia, ambientale, veterinaria, commerciale), servizi in collaborazione con ufficio anagrafe e servizio sociale**

Valore pubblico	missione	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine	Peso
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione sicurezza e sostegno sociale	3	Polizia stradale  Polizia giudiziaria	Verbali Violazioni al C. d. S. accertate e sanzioni elevate, fermi amministrativi, veicoli confiscati e rimossi, sequestri, ritiro patenti, carte di circolazione, interventi di infortunistica stradale, controlli di polizia stradale attività sanzionatoria c.d.s Accertamenti per conto della Procura della Repubblica di Vibo Valentia, comunicazioni di reato, denunce, fermo di cittadini, altre indagini istruite	N. controlli N. verbali N. ricorsi N. Interventi N e tipologia contravvenzioni accertate somme riscosse N. procedimenti istruiti e conclusi  Formazione del personale  Accertamenti per conto della Procura della Repubblica di Vibo Valentia, comunicazioni di reato, denunce, fermo di cittadini, altre indagini istruite	31.12.2024	15 %
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione sicurezza e sostegno sociale	3	Polizia amministrativa  Pubblica sicurezza e servizio in collaborazione con	Polizia Edilizia: controlli edilizi e accertamento violazioni legge, regolamenti e ordinanze; accertamento abusi edilizi e inottemperanza ordinanze; Informative agli organi preposti, sequestri cantieri; accertamenti case popolari polizia ambientale : Accertamenti e sopralluoghi ambientale, aree in stato di degrado, discariche abusive, accertamento violazioni; Polizia veterinaria: interventi e accertamento violazioni; Polizia commerciale: Accertamenti attività e esercizi commerciali, accertamenti violazioni, ordinanze chiusura, sequestri merce abusiva, controlli commercio su aree pubbliche Trattamenti sanitari obbligatori Manifestazioni pubbliche (cortei, comizi, processioni, manifestazioni estive e culturali, ecc.) Sicurezza Urbana – Legge	N. accertamenti N. controlli N. violazioni, abusi, inottemperanze accertate  Formazione del personale         N .TSO N. manifestazioni N .ordini di allontanamento Grado di percezione della	31.12.2024	15%

		ufficio anagrafe e servizi sociali	48/217- Ordini di allontanamento della polizia municipale ( Daspo Urbano)	sicurezza da parte dei cittadini Forme di collaborazione ed ascolto dei cittadini		
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione rafforzamento dell'autonomia finanziaria dell'ente	1	Incremento delle entrate	Attivazione di ogni azione per la lotta evasione tributaria relativamente alle entrate assegnate . Attività propedeutica alla riscossione volontaria e coattiva ad opera del concessionario della riscossione Agenzia delle Entrate o altro sistema  Caricamento in tempo reale su database delle variazioni, delle nuove iscrizioni di posizione contributive relativamente ai servizi assegnati	Percentuale incremento delle entrate FCDE e variazione rispetto all'anno precedente controllo incrociato continuo ed aggiornato col catasto Urbano (SISTER) nonché con i Servizi demografici interni e con l'Anagrafe Tributaria.  n. nuove iscrizioni e variazioni introdotte n. contenziosi n. reclami velocizzazione rapporti con l'utenza mediante utilizzo pec e mail Implementazione dei servizi telematici e del sito istituzionale nel settore di competenza.		5%
sicurezza e sostegno sociale	3	Garantire la sicurezza dei cittadini contro il fenomeno del randagismo	Affidamento servizio custodia cani randagi Vigilanza Corretta esecuzione del servizio	N. cani accalappiati Controlli effettuati		5%
sicurezza e sostegno sociale	3	Potenziamento sicurezza urbana e stradale	Efficiente organizzazione servizio esterno Predisposizione ed attuazione progetto di formazione lavoro finalizzato alla stipula di contratti di formazione lavoro Formazione in lingua inglese per il personale della polizia locale Al fine di rendere le competenze linguistiche degli agenti adeguate al contesto turistico ed agevolare la capacità di intervento in merito a richieste da parte di utenze straniere	N. agenti impegnati N. turni garantiti nei periodi di maggiore affluenza turistica Personale a tempo determinato assunto Approvazione progetto formazione lavoro e stipula contatti Progetti specifici proposti, finanziati ,eseguiti e rendicontati		10%

**SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott.ssa Francesca Massara**

Le funzioni attribuite dalla normativa vigente ( art. 97 TUEL, L. 190/2012, altre specifiche normative, Regolamenti dell’Ente) al Segretario generale sono prive di connotazione gestionale di risorse finanziarie attengono quasi esclusivamente a funzioni di collaborazione e garanzia dell’azione amministrativa degli organi di governo. Pertanto gli obiettivi sono fissati dalla disciplina normativa.

Si distingue tra :

-FUNZIONI ISTITUZIONALI: a) Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi e degli uffici dell’ente in ordine alla conformità dell’azione giuridico amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; b) Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione; c) Rogito dei contratti nei quali l’ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell’interesse dell’Ente locale.

-PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA: - quale contributo, sia in termini di risultato che di modalità di raggiungimento del risultato stesso, che il Segretario generale apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e alla mission e alla vision stessa dell’organizzazione dell’ente.

Pertanto l’attività del Segretario generale è riconducibile a tutti gli obiettivi strategici ed operativi volti al conseguimento del valore pubblico per come definito nella sezione 1.

Di seguito si riportano gli obiettivi assegnati dal Sindaco al Segretario generale:

<b>Obiettivo</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Termine</b>	<b>Peso</b>
Assistenza giuridico amministrativa agli organi di Governo – coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili	adempimenti connessi all’attività degli organi di governo dell’Ente (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) tra cui: il supporto giuridico ai responsabili nell’elaborazione delle proposte, la convocazione, la predisposizione dell’ordine del giorno, l’assistenza a lavori di tali organi istituzionali, la verbalizzazione delle sedute, ecc	Quantità di incontri svolti con amministratori e personale dipendente N delibere consiliari N delibere di giunta Partecipazione alle sedute degli Organi di Governo Riunione effettuate con i Responsabili Riunioni effettuate con i dipendenti vari	30.07.2024 31.12.2024	15%
Trasparenza e integrità dell’azione amministrativa – attuazione degli adempimenti di legge in materia di pubblicazione, di prevenzione della illegalità e di controllo sugli atti	predisposizione e l’aggiornamento sezione del PIAO “ rischi corruttivi e trasparenza”; verifica sull’ attuazione degli adempimenti assegnati a ciascun responsabile; verifica attuazione del P.T.P.C.T., con particolare riguardo alle misure di contrasto alla corruzione per le aree ritenute a maggior rischio; relazione annuale secondo lo schema A.N.AC. formazione del personale dipendente sugli aspetti più rilevanti della prevenzione della corruzione; esecuzione periodica controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva;	esame del contesto interno ed esterno individuazioni fattori rischio elaborazione misure di prevenzione elaborazione piano formazione	30.07.2024 31.12.2024	15%

Individuazione degli obiettivi strategici ed operativi del Comune di Tropea, sulla base delle linee programmatiche di mandato, orientati alla creazione e alla crescita del Valore Pubblico	predisposizione della sotto- sezione del PIAO Performance con l'assegnazione degli obiettivi in linea con la programmazione degli organi di indirizzo politico	Predisposizione e proposta obiettivi operativi e strategici		15%
Definizione dell'assetto burocratico necessario al raggiungimento della mission dell'ente	Predisposizione piano dei fabbisogni previ verifica vincoli normativi in materia di assunzioni e sostenibilità finanziaria in collaborazione con area amministrativa e finanziaria  Predisposizione piano formazione,  piano azioni positive  predisposizione nuovo codice di comportamento	Approvazione piani Coordinamento con i responsabili		10%
Attuazione delle procedure di supporto organizzativo ed amministrativo allo svolgimento delle funzioni di sovrintendenza all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente negli atti di programmazione	sovrintendenza e coordinamento dei responsabili;  consulenza giuridico amministrativa  Presidenza delegazione trattante parte pubblica	Tematiche e novità normative approfondite  Tipologia di supporto fornito  Supporto fornito al ndv	30.07.2024 31.12.2024	10%
Presidenza ufficio procedimenti disciplinari	Coordinamento delle attività inerenti i procedimenti disciplinari	n. procedimenti attivati		10%
Semplificazione e razionalizzazione delle procedure mediante la revisione o la predisposizione di regolamenti	Supporto ai responsabili nell'elaborazione di nuovi regolamenti o modifiche di quelli esistenti per adeguarli alla normativa di volta in volta vigente, predisposizione regolamento progressione tra le aree Coordinamento e supporto ai responsabili per la ricognizione periodica della situazione gestionale dei Servizi Pubblici Locali ai sensi del D.Lgs 201 del 23/12/2022	N. regolamenti approvati o revisionati approvazione e pubblicazione sul portale ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali ai sensi del d.lgs 201 del 23/12/2022		10%
Tempestività nella stipulazione dei contratti di appalto in forma pubblico-amministrativa.	Stipula dei contratti previa verifica della regolarità degli atti	N. contratti stipulati	31.12.2024	15%

--	--	--	--	--

## **AZIONI MIGLIORAMENTO PERFORMANCE E COLLEGAMENTO COL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE**

In definitiva il percorso seguito dall'Amministrazione nella definizione del presente Piano Performance ha tenuto conto dei vari momenti, contesti e strategie in cui la medesima viene ad operare, ispirandosi ai principi di trasparenza e correttezza istituzionale e legalità richiamati dalle varie normative vigenti, in relazione e coerenza con la programmazione economica di Bilancio che impone una nuova ottica politica diretta a intraprendere nuove strade di operatività ai fini dello sviluppo produttivo della comunità amministrata. In particolare il concreto perseguimento degli obiettivi dovrà essere coordinato con il rispetto dei contenuti previsti nel Piano prevenzione della corruzione sotto il profilo dell'osservanza degli adempimenti in materia di valutazione e gestione del rischio, di formazione del personale, di trasparenza.

Questo documento costituisce perciò una base di partenza, sia per l'Amministrazione che per il Nucleo di valutazione cui spetterà il precipuo compito di definire e apportare, di concerto con la struttura burocratica, proposte di miglioramento al ciclo di gestione della performance da trasformare in obiettivi condivisi con l'Amministrazione e inseriti nel Piano medesimo.

La finalità che si intende perseguire è la realizzazione di un sistema di performance concreto e dettagliato, fondato sull'attenzione alle azioni e alle interazioni, sugli adempimenti e sugli obblighi, sulle iniziative da avviare e sulla partecipazione quotidiana, sul presidio giornaliero e sulla rendicontazione costante.

ORIGINALE	COPIA CONFORME
-----------	----------------

**COMUNE DI TROPEA**  
**Provincia di Vibo Valentia**  
**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA**

N. <b>130</b> del Reg. Data <b>27.05.2021</b>	<b>Oggetto: Sistema di misurazione e valutazione della Performance - Approvazione</b>
--	---

L'anno duemilaventuno , il giorno **ventisette** del mese di **Maggio**, in Tropea, nella Casa Comunale, alle ore **17,10**, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone seguenti:

			Presente	Assente
MACRI'	Giovanni	- Sindaco-	<b>x</b>	
SCALFARI	Roberto	- Vice-Sindaco-		<b>x</b>
GRAZIANO	Erminia	-Assessore-	<b>x</b>	
MARZOLO	Caterina	-Assessore-		<b>x</b>
TRECATE	Greta	-Assessore-	<b>x</b>	
<b>TOTALE</b>			<b>3</b>	<b>2</b>

Partecipa il Segretario Generale dell'Ente d.ssa Francesca Massara con le funzioni previste dall'art.97, comma 4, lett.a), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

Il Sindaco Avv. Giovanni Macri assume la presidenza e sottopone ai presenti la proposta di deliberazione di cui all'oggetto.



## LA GIUNTA COMUNALE

**Vista** la proposta di deliberazione predisposta dal Responsabile dell'Area Amministrativa avente ad oggetto: **“Sistema di misurazione e valutazione della Performance - Approvazione”** che viene allegata alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

**Ritenuta** detta proposta meritevole di approvazione;

**Acquisiti** i pareri favorevoli, parte integrante della presente deliberazione, dei Responsabili interessati in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 e controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000;

**Acquisito** il parere favorevole dal Nucleo di Valutazione Monocratico, prot.n.10050 del 27.05.2021, allegato alla presente;

**Visto** l'art. 144 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**Visto** lo Statuto ed i regolamenti comunali;

**Con** votazione favorevole, unanimemente resa in forma palese;

### DELIBERA

- di considerare la premessa parte integrante della presente deliberazione,
- di approvare la sopra richiamata proposta di deliberazione predisposta dal Responsabile dell'Area Amministrativa avente ad oggetto: **“Sistema di misurazione e valutazione della Performance - Approvazione.”** che viene allegata alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;
- di trasmettere copia del presente atto al Responsabile di area affinché si adoperi nel prosieguo delle proprie competenze;
- di dichiarare, con successiva unanime e separata votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

## IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA F.F.

### **OGGETTO: Sistema di misurazione e valutazione della performance - Approvazione**

**Richiamato** il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 e, in particolare, il Titolo II rubricato “Misurazione, valutazione e trasparenza della performance”, in base al quale:

- le Amministrazioni pubbliche, nell’ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell’interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle Amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- ogni Amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all’Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;

**Richiamato**, in particolare, l’art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 che impone alle Amministrazioni pubbliche di valutare annualmente la performance organizzativa ed individuale mediante l’adozione del “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, la cui definizione è di competenza dell’Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione;

**Preso atto** che l’art. 9 del medesimo Decreto Legislativo stabilisce che:

- la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità sono collegate:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- la misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'art. 7 e collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi;

Richiamato il Regolamento comunale per l’istituzione ed il funzionamento del Nucleo di valutazione approvato con delibera di Giunta comunale n. 90 del 09.05.2019;

Vista la bozza di sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Tropea trasmessa dal Nucleo di valutazione;

Vista la nota prot.n. 9973 del 26.05.21 con cui detta bozza è stata trasmessa , ai sensi degli artt. 4 e 5 del CCNL 21.05.18, alle Organizzazioni sindacali;

**Ritenuto** che il documento sia stato predisposto in conformità non solo al disposto del D.Lgs. n. 150/2009 in materia di valutazione della performance ma anche alle finalità e principi che questa Amministrazione sostiene in tema di qualità di servizi e prestazioni, valorizzazione e

crescita delle competenze professionali, trasparenza dei risultati per un sempre maggior benessere collettivo;

**Precisato** che il sistema potrà essere oggetto di revisione periodica e sviluppo, in modo tale da garantire nel tempo un adeguato livello di funzionalità;

**Dato Atto** del parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 dal Responsabile dell'Area amministrativa;

Acquisito il parere favorevole del Nucleo di valutazione in data 27.05.21;

### **PROPONE DI DELIBERARE**

1. di approvare, per quanto espresso in premessa e che qui si intende integralmente riportato, il "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*", allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
2. di stabilire che, ai sensi dell'art. 7, c. 1, del D.Lgs. n. 150/2009, con cadenza annuale, previo confronto con i soggetti sindacali e parere vincolante del Nucleo di Valutazione, potranno essere effettuati gli aggiornamenti che si renderanno necessari al fine di garantire, nel tempo, un adeguato livello di funzionalità del sistema così approvato;
3. di disporre che il Sistema così approvato venga pubblicato sul sito web dell'Ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente;
4. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

27.05.2021

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA F.F.  
f.to D.ssa Antonia Cicala

# **REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

## **ART. 1 - FINALITÀ E PRINCIPI**

Il presente regolamento disciplina le attività finalizzate alla misurazione ed alla valutazione della performance che, così come previsto nell'art. 3 del decreto legislativo 150/2009, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle Amministrazioni Pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

A tal fine l'Amministrazione comunale è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica, anche al fine di assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

La valutazione delle performance individuali ed organizzative è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa. L'erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini.

Viene garantita la più ampia trasparenza, nel rispetto dei vincoli dettati per la tutela della riservatezza dei dati personali, del processo di valutazione e dei suoi esiti. Delle scelte che sono compiute nell'ambito del processo di valutazione è data tempestiva comunicazione ai soggetti interessati e/o ai destinatari.

Nella valutazione si tiene adeguatamente conto dei giudizi espressi dai cittadini e dagli utenti sulla qualità dei servizi erogati da parte dell'ente.

## **ART. 2 - LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE**

Ai sensi dell'art. 7 del D.lgs 150/2009, le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La nozione di performance organizzativa prevista nel presente regolamento è aggiornata sulla base delle indicazioni dettate dalle Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Nell'ambito della strutturazione del presente Sistema di misurazione e valutazione, ai fini della valutazione di tutto il personale del Comune di Tropea, non può non farsi riferimento ai principi contenuti nell'art. 9 del D.lgs 150/2009 ed in particolare alla necessità di collegare l'attività di misurazione e valutazione individuale dei responsabili di posizione organizzativa:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Anche la misurazione e valutazione della performance individuale del personale dipendente deve essere collegata, con i necessari adeguamenti, anche in relazione alla categoria ed al profilo di inquadramento:

- al raggiungimento di obiettivi di gruppo;

- al raggiungimento di obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo reso alla performance complessiva dell'unità organizzativa di appartenenza;
- alle competenze dimostrate;
- ai comportamenti professionali e organizzativi.

### **ART. 3 - IL CICLO DELLE PERFORMANCE**

L'Amministrazione comunale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, settoriale (delle singole aree) e individuale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

All'inizio di ogni periodo di programmazione, l'Amministrazione definisce il Piano delle performance, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale nonché con le previsioni contenute nelle specifiche Linee Guida definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.

Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:

- La performance organizzativa, che consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da programmi trasversali, che hanno carattere generale e importanza strategica e attengono alle priorità dell'Amministrazione, la cui realizzazione compete a tutti i dipendenti, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito. Tale definizione soddisfa la previsione dell'art. 5, comma 01 del decreto legislativo 150/2009, nonché gli ambiti di premialità richiamati nell'art. 68, comma 2, lettera a) del CCNL del comparto funzioni locali.
- La performance di settore/area, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate alle unità organizzative.
- La performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa, che consiste nella realizzazione degli obiettivi e delle funzioni assegnati singolarmente a ciascun responsabile.
- La performance individuale dei dipendenti, che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento.

Nel corso dell'esercizio il Nucleo di Valutazione dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla Giunta, se del caso, la modifica degli stessi.

Entro il 30 giugno di ogni anno, l'Amministrazione predispone un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Per gli enti locali, la Relazione sulla

performance può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del D.lgs 267/2000.

La Relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.

La relazione sulle performance è validata dal Nucleo di Valutazione e sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale.

#### **ART. 4 - GLI OBIETTIVI**

Gli obiettivi, ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 del D.lgs 150/2009 sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per l'effettuazione della valutazione e per l'erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

Per le attività che sono gestite in forma associata sono assegnati specifici obiettivi. Nel caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio si dà corso alla attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi alla assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso – ove necessario - alla adozione di un piano provvisorio.

Gli obiettivi da raggiungere, assegnati al Settore/Area vengono fissati, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione o con la stesura del Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Gli obiettivi del singolo dipendente, che possono essere sia individuali che di gruppo, sono fissati, con apposito provvedimento, dal titolare di posizione organizzativa e devono essere coerenti e/o funzionali o complementari agli obiettivi di Settore/Area.

#### **ART. 5 - I SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE**

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a) Il Sindaco;
- b) La Giunta (per l'approvazione del Piano delle performance, del PEG e del PDO)
- c) Il Nucleo di Valutazione delle performance;
- d) i titolari di Posizione Organizzativa;
- e) i Cittadini/utenti e le loro Associazioni.

In particolare, il Sindaco valuta il Segretario, anche per le eventuali funzioni di responsabile svolte, e può richiedere per la sua valutazione il supporto del Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione propone al Sindaco la valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa.

I titolari di posizione organizzativa valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita, comunicando i risultati al Nucleo di Valutazione.

La valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa viene completata una volta che gli stessi avranno effettuato la valutazione dei dipendenti ad essi assegnati.

Alla fine di ogni esercizio il Nucleo di Valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati.

Gli esiti delle valutazioni, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono rendicontati annualmente e trasmessi agli organi di indirizzo politico amministrativo ed al revisore dei conti.

## **ART. 6 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dalle norme di legge e dalle disposizioni contenute nel CCNL, l'Ente determina una quota parte del fondo risorse decentrate, previsto nell'art. 67 del richiamato CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali del 21/05/2018, da destinare ai dipendenti quale premio per la performance organizzativa a cui concorrono tutti i dipendenti con l'utilizzo di parametri che assicurino un'equa distribuzione, tenendo conto dei criteri illustrati nel presente articolo.

Sono ammessi alla ripartizione dei premi che attengono alla performance organizzativa i dipendenti che, nella valutazione ai fini della performance individuale, abbiano conseguito un punteggio complessivo non inferiore a 60/100 punti e che abbiano assicurato un numero di giorni di presenza superiore a 90, nell'anno oggetto della valutazione. I dipendenti in part time concorrono secondo la percentuale della loro presenza in servizio.

La ripartizione del premio tra i dipendenti avviene in ragione del punteggio conseguito da ciascun di essi ai fini della performance individuale, secondo le fasi riportate di seguito:

- a. l'Ente, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali, definisce la quota complessiva da destinare alla performance organizzativa (budget).
- b. A conclusione dell'anno solare, il Nucleo di Valutazione, acquisite le informazioni sullo stato di attuazione delle performance, procede alla valutazione e definisce la percentuale di conseguimento della performance organizzativa e la trasmette al Sindaco.
- c. Sulla base della valutazione attribuita nel punto precedente, viene definita, in percentuale, la somma effettiva che sarà ripartita ai fini della performance organizzativa.
- d. Il valore complessivo definito nel punto precedente si suddivide per il numero dei dipendenti aventi diritto alla ripartizione e successivamente per il punteggio massimo attribuibile in sede di valutazione individuale (100 punti), definendo così il "valore del punto" relativo alla performance organizzativa.
- e. I Responsabili procedono alla valutazione dei dipendenti utilizzando la scheda relativa alla performance individuale e attribuendo loro un "punteggio valutativo individuale".
- f. A conclusione del processo illustrato nei punti precedenti, a ciascun dipendente viene riconosciuta una retribuzione corrispondente al prodotto tra il proprio punteggio individuale (punto e) e il valore del punto (punto d).

## **ART. 7 - LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI**

In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, il Comune di Tropea riconosce ad ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, all'incentivazione della produttività.

Tali somme sono erogate solo a seguito dell'effettivo conseguimento di risultati attesi, sia con riferimento agli obiettivi della performance, sia con riferimento agli standard che l'Ente abbia definito in fase di programmazione.

Con particolare riferimento all'art. 68 del CCNL del comparto funzioni locali, nei limiti delle risorse annualmente disponibili, l'Ente riconosce ai dipendenti premi collegati alla performance organizzativa e alla performance individuale.

La valutazione, per entrambe le performance, viene effettuata mediante l'utilizzo di un'unica scheda di valutazione, riportata in allegato (ALL. A).

Nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dalle norme di legge e dalle disposizioni contenute nel CCNL, l'Ente determina una quota parte del fondo risorse decentrate, previsto nell'art. 67 del richiamato CCNL, da destinare ai dipendenti quale premio per la performance individuale che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento.

Al fine di assicurare ai dipendenti che il processo valutativo sia improntato a maggiore oggettività, laddove, nel corso dell'anno di valutazione, il responsabile ritenga che si siano verificati eventi che potrebbero essere considerati ai fini di una eventuale valutazione negativa, questi, sempre che non ricorrano gli estremi per l'attivazione di una procedura sanzionatoria, è tenuto ad effettuare una comunicazione per email, entro una settimana dal fatto che si intende rilevare, nella quale informa il dipendente della possibilità di tenere conto dell'accaduto in sede valutativa.

Al pari del metodo utilizzato per la performance organizzativa, l'attribuzione delle somme destinate alla performance individuale avviene come riportato di seguito:

- a) in sede di programmazione, per ciascun obiettivo, ogni responsabile indica quali dipendenti vi concorreranno al raggiungimento.
- b) l'Ente, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali, definisce la quota complessiva da destinare alla performance individuale (budget).
- c) Il budget (di cui al punto precedente) viene diviso per il numero dei dipendenti dell'ente. La media così ottenuta esprime il premio individuale potenziale, cioè l'importo che spetterebbe al dipendente che percepisca il punteggio massimo, nel caso in cui il proprio settore consegua pienamente tutti gli obiettivi assegnati.
- d) Ogni responsabile procede alla valutazione dei dipendenti dell'Ufficio di competenza, attribuendo a ciascuno un punteggio di valutazione individuale espresso in centesimi.
- e) A conclusione del processo illustrato nei punti precedenti, a ciascun dipendente viene riconosciuta una retribuzione individuale corrispondente a: premio individuale (lettera c) / 100 X punteggio di valutazione individuale (lettera d).

## **ART. 8 - LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE**

In conformità con le prescrizioni normative e contrattuali, viene riconosciuto a ogni titolare di posizione organizzativa una retribuzione in ragione del grado e delle modalità di realizzazione delle performance attribuite, sia individualmente, sia con riferimento al settore di competenza, sia in ragione del contributo prestato per il conseguimento delle politiche e dei programmi dell'Ente. I Responsabili dei Servizi concorrono alla realizzazione della performance organizzativa e sono valutati in ragione del grado di conseguimento di questa. A tal fine, le risorse complessivamente destinate alla retribuzione di risultato vengono decurtate della percentuale corrispondente al mancato raggiungimento degli obiettivi relativi alla performance organizzativa.

La valutazione dei Responsabili di posizione viene effettuata mediante l'utilizzo della scheda di valutazione riportata in allegato (ALL. B).

La ripartizione delle somme disponibili per la retribuzione di risultato tra i Responsabili, avviene mediante l'utilizzo del seguente sistema di calcolo:

- l'Ente individua il budget a disposizione per la retribuzione di risultato, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento;



- il punteggio conseguito da ciascun titolare di posizione organizzativa, viene parametrato alla somma dei punteggi totali conseguiti complessivamente da tutti i titolari di posizione organizzativa, determinando così il peso specifico di ciascuna valutazione;
- l'importo della retribuzione di risultato di ciascun titolare di posizione organizzativa equivale al prodotto tra il budget a disposizione ed il peso specifico della singola valutazione.

Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché e del grado di conseguimento degli obiettivi.

## **ART. 9 - LA VALUTAZIONE SEGRETARIO**

La valutazione del Segretario viene effettuata dal Sindaco, eventualmente con il supporto del Nucleo di Valutazione, mediante l'utilizzo della scheda di valutazione riportata in allegato (ALL. C).

I criteri di valutazione sono stati individuati tenendo conto delle funzioni attribuite al Segretario dalla Legge ( art. 97 TUEL, L. 190/2012, altre specifiche normative, Regolamenti dell'Ente), funzioni che prive di connotazione gestionale di risorse finanziarie attengono quasi esclusivamente a funzioni di collaborazione e garanzia dell'azione amministrativa degli organi di governo. Pertanto gli obiettivi sono fissati dalla disciplina normativa.

Tale valutazione si basa sulle seguenti componenti:

- 1) performance organizzativa (nella misura del 40%); si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, nonché dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente, della valutazione degli utenti e dello svolgimento delle attività di controllo cui è preposto, tenendo anche conto dei vincoli dettati dal legislatore e di cui il NDV deve accertare il raggiungimento;
- 2) raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati e competenze professionali (nella misura del 60%).

## **ART. 10 - GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE**

Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento in primo luogo alla indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché alla produttività del personale ed agli altri istituti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi, con specifico riferimento al bonus delle eccellenze ed al premio per l'innovazione.

Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità disciplinari.

Non si dà corso alla erogazione delle indennità per i segretari, posizioni organizzative e dipendenti che hanno avuto irrogate nell'anno cui la stessa si riferisce sanzioni disciplinari superiori alla sospensione oltre 2 mesi.

Non si dà corso alla erogazione delle indennità per segretario, posizioni organizzative e dipendenti che nel corso dell'anno siano stati assenti a qualsiasi titolo per un periodo superiore a 6 mesi.

## **ART. 11 - TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE, COMUNICAZIONE E PROCEDURE DI CONCILIAZIONE.**

I Responsabili di posizione organizzativa dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. Il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione da inviare al Sindaco entro e non oltre 45 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

Il dipendente valutato ha diritto di essere informato della valutazione espressa nei suoi confronti mediante una comunicazione personalmente diretta all'interessato o mediante un colloquio riservato, finalizzato alla consegna degli esiti della valutazione. Il dipendente è tenuto a sottoscrivere l'avvenuta consegna della valutazione espressa nei suoi confronti, pur mantenendo il diritto alla presentazione di rilievi o richieste di riesame. Laddove il dipendente si rifiuti di sottoscrivere la consegna della valutazione, questa potrà essere trasmessa con qualunque mezzo che ne attesti la comunicazione.

Entro tre giorni dalla avvenuta consegna o dalla trasmissione, il dipendente ha diritto di formulare osservazioni e di richiedere il riesame del giudizio espresso, precisando le motivazioni della richiesta.

La richiesta di riesame viene presentata al Nucleo di Valutazione che, entro 30 giorni, prende contatto con il dipendente e con il valutatore per verificare la possibilità di una mediazione e dell'accoglimento della richiesta. Nel caso in cui ciò non avvenga e vi siano oggettive ragioni che possano richiedere una ulteriore mediazione, il Nucleo di Valutazione chiede al Segretario la convocazione di una conferenza composta dai responsabili degli uffici apicali allo scopo di ottenere una decisione collegiale.

## **ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE E NORMA FINALE**

Il sistema di valutazione della performance di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dalla sua approvazione e potrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione della performance.

Il presente regolamento sostituisce integralmente quelli eventualmente in vigore.

**COMUNE DI TROPEA**  
**Provincia di Vibo Valentia**

Pareri ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/00 sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto:

***“Sistema di misurazione e valutazione della Performance - Approvazione”***

Circa la regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/00 sulla proposta di deliberazione in oggetto, si esprime parere :

.....

favorevole.....

.....

Tropea, li 27/05/2021

IL RESPONSABILE  
AREA AMMINISTRATIVA F.F.  
f.to D.ssa Antonia Cicala

\_\_\_\_\_

Circa la regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/00 sulla proposta di deliberazione in oggetto, si esprime parere :

.....

favorevole.....

.....

Tropea, li

IL RESPONSABILE  
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

\_\_\_\_\_

Il sopra esteso verbale di deliberazione della Giunta Comunale n. 130 in data 27/05/2021 viene sottoscritto come segue:

IL SINDACO – PRESIDENTE  
f.to avv. Giovanni Macrì

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to D.ssa Francesca Massara

---

### **PUBBLICAZIONE**

Il Responsabile della pubblicazione

### **A T T E S T A**

Che la presente deliberazione, ai sensi dell'art.124, 1<sup>^</sup> comma del D.Lgs n<sup>^</sup> 267/2000, è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno 03/06/2021 al n. \_\_\_\_\_ del Reg. Pubblicazioni e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi.

Lì, 03/06/2021

Il Responsabile del procedimento

---

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si attesta che ai sensi dell'art.134 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 27/05/2021

Lì 03/06/2021

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA F.F.  
f.to D.ssa Antonia Cicala

---

E' copia conforme all'originale.

Dalla Residenza comunale, li 03/06/2021

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA F.F.  
f.to D.ssa Antonia Cicala

---

**ALL. A - SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

<b>NOME DEL DIPENDENTE</b>	
<b>CATEGORIA</b>	
<b>PROFILO</b>	
<b>AREA DI APPARTENENZA</b>	
<b>RESPONSABILE</b>	

<b>1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		<b>PUNTEGGIO</b>
1	<i>ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato 1)</i>	<i>Max 15</i>
2	<i>CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA</i>	<i>Max 15</i>
<b>TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		<b>MAX 30</b>

<b>2) PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>					
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PESO PONDERALE</b>	<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>VALORI ATTESI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
1					
2					
3					
4					
<b>TOTALE PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>					<b>MAX 40</b>

<b>3) COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 30 punti)</b>			
<b>N.</b>	<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PESO PONDERALE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
1	Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato disponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite	25%	<i>max 7,5</i>
2	Il dipendente si è dimostrato disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale	20%	<i>max 6</i>
3	Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni e/o responsabilità	25%	<i>max 7,5</i>
4	Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite	20%	<i>max 6</i>
5	Il dipendente ha garantito una assidua presenza in ufficio	10%	<i>max 3</i>
<b>TOTALE COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>			<b>MAX 30</b>

<b>TABELLA RIASSUNTIVA</b>		
	<b>MACROAREA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
1	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)	<i>Max 30</i>
2	PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)	<i>Max 40</i>
3	COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)	<i>max 30</i>
	<b>TOTALE</b>	

Data	
------	--

Il Responsabile del Servizio	
------------------------------	--

Validazione da parte del Nucleo di Valutazione	
--	--

Il dipendente valutato	
------------------------	--

**ALL. B - SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**NOME DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**  
**AREA FUNZIONALE**

**1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**PUNTEGGIO**

1	ANDAMENTO DEGLI INDICATORI RELATIVI ALL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITA' (come da allegato 1)	Max 15
2	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITA'	Max 15
3	RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato 2)	max 10
<b>TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		<b>MAX 40</b>

**2) PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 35 punti)**

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	PUNTEGGIO
1					
2					
3					
4					
<b>TOTALE PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>					<b>MAX 35</b>

**3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO PONDERALE	PUNTI
1	<b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	20%	max 4
2	<b>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</b> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	20%	max 4
3	<b>Gestione economica, organizzativa e del personale</b> Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	15%	max 3
4	<b>Innovazione e propositività</b> Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	15%	max 3
5	<b>Autonomia e flessibilità</b> Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	15%	max 3
6	<b>Collaborazione</b> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i colleghi e con il personale	15%	max 3
<b>TOTALE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>			<b>MAX 20</b>

**4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI**

**MAX 5**

**TABELLA RIASSUNTIVA**

	MACROAREA	PUNTEGGIO
1	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 40 punti)	Max 40
2	PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 35 punti)	Max 35
3	COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 20 punti)	max 20
4	VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (fino a 5 punti)	max 5
<b>TOTALE</b>		<b>MAX 100</b>

Data

Il Nucleo di Valutazione

Il Sindaco

Il Responsabile valutato

**ALL. C - SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO**

<b>1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		<b>PUNTEGGIO</b>
1	<i>ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato 1)</i>	<i>max 10</i>
2	<i>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI</i>	<i>Max 10</i>
3	<i>RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato 2)</i>	<i>max 10</i>
4	<i>TRASPOSIZIONE DEGLI INDIRIZZI POLITICI IN INDIRIZZI OPERATIVI</i>	<i>max 10</i>
<b>TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		<b>MAX 40</b>

<b>2) PERFORMANCE INDIVIDUALE E COMPETENZE PROFESSIONALI</b>			<b>PUNTEGGIO</b>
<b>FUNZIONI</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		
1	<i>Funzioni di collaborazione</i>	<i>Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici</i>	<i>Fino a 10 punti</i>
2	<i>Funzioni di assistenza giuridico amministrativa</i>	<i>Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate.</i>	<i>Fino a 10 punti</i>
3	<i>Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta</i>	<i>Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.</i>	<i>Fino a 10 punti</i>
4	<i>Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi</i>	<i>Elaborazione di linee e programmi operativi e attuazione dei problemi ed all'aggiornamento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento</i>	<i>Fino a 10 punti</i>
5	<i>Funzioni di rogito</i>	<i>Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria</i>	<i>Fino a 10 punti</i>
6	<i>Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco</i>	<i>Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali</i>	<i>Fino a 10 punti</i>
<b>TOTALE COMPETENZE PROFESSIONALI</b>			<b>MAX 60</b>

<b>TABELLA RIASSUNTIVA</b>		
	<b>MACROAREA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
1	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 40 punti)	Max 40
2		
3	PERFORMANCE INDIVIDUALE E COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 60 punti)	Max 60
<b>TOTALE</b>		<b>Max 100</b>

Data

Il Nucleo di Valutazione

Il Sindaco

Il Segretario

Punteggio ottenuto	% su monte salari	
	Segretario Generale (art. 42, CCNL 16.5.2001, Segretari Comunali)	
Da 91 a 100	10,00%	
Da 86 a 90	9,50%	
Da 81 a 85	8,00%	
Da 76 a 80	7,50%	
Da 71 a 75	7,00%	
Da 66 a 70	6,50%	
Da 60 a 65	6,00%	
Meno di 60	Nessun compenso	

**ALL. 1 - INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONI DELL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITA'**

Rispetto delle priorità strategiche dell'Ente in relazione alle attività e ai servizi erogati

Obiettivi generali e priorità delle politiche pubbliche nazionali

Grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi

Azioni condotte per modernizzare e migliorare l'organizzazione e le capacità attuative di piani e programmi

Azioni condotte per sviluppare le relazioni con cittadini e stakeholder

Riduzione dei tempi medi di pagamento.

Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti.

Grado di efficienza nell'impiego delle risorse generato, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi

Azioni condotte per migliorare le competenze

Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati nell'ambito di competenza

Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità



**ALL. 2 - PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE .**

Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente.

Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi.

Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca.

Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare l' utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni.

Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA.

La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali.

Rispetto termini approvazione atti di programmazione e rendicontazione

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

La vigilanza sul personale assegnato.

Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale.

Rispetto del tetto di spesa del personale.

Attuazione obblighi in materia di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione recepite nel PTPCT del Comune approvato annualmente dalla Giunta Comunale.

Applicazione degli istituti contrattuali al personale dipendente

**COMUNE DI TROPEA**  
Provincia di Vibo Valentia  
*Nucleo di Valutazione*

**Al Comune di Tropea**

pec: [protocollo.tropea@asmepec.it](mailto:protocollo.tropea@asmepec.it)

c.a.

**Sindaco**

Avv. Giovanni Macri

**Segretario Generale**

Dott.ssa Francesca Matera

**Oggetto:** Parere sul Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il Nucleo di Valutazione del comune di Tropea, nella persona del dott. Filippo Panzarella,

**Visto** l'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo n. 150/2009, a norma del quale le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e, a tal fine, adottano ed aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione o Nucleo di Valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance;

**Visto** l'articolo 7, comma 2-bis, del decreto legislativo n. 150/2009, secondo cui il Sistema di misurazione e valutazione della performance è adottato in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica;

**Esaminato** il documento definitivo ricevuto, relativo al Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Tropea;

**ESPRIME**

parere favorevole sul Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Tropea.

Letto, approvato e sottoscritto

Curinga, 27/05/2021

Il Nucleo di Valutazione Monocratico

*Filippo Panzarella*

## Allegato B sottosezione performance – Finanziamenti P.A. digitale

<b>Misura</b>	<b>CUP</b>	<b>Importo finanziato</b>	<b>Termini progetto</b>	<b>Stato di avanzamento</b>
Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE"	F11F22000040006	14.000,00	05/12/2023	Servizio Affidato
Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO";	F11F22003870006	17.150,0	05/03/2024	Progetto finanziato
Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA";	F11F22000090006	59.133,00	23/11/2023	Servizio Affidato
Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali";	F11C2200013006	121.992,00	27/01/2023	Servizio affidato
Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"	F11F22002960006	32.589,00	27/11/2023	Progetto Finanziato
Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	F11F22000420006	155.234,00	29/01/2024	Servizio Affidato
Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"	F51F22004580006	20.334,00	27/11/2023	Progetto finanziato

N°	STATO ATTUATIVO	ANNO	TITOLO OPERA	IMPORTO FINANZIAMENTO	TIPOLOGIA OPERA	CUP	RUP	FONTE FINANZIARIA	FONDI PNRR	STATO ATTUATIVO	INDICATORE REALIZZAZIONE	COLLAUDO /REGOLARE ESECUZIONE
1	REALIZZATA	2018	Intervento di manutenzione straordinaria della scuola media statale (Padre G. Toraldo) codice edificio 102044032 -(Legge 23/96 "Norme per l'edilizia scolastica")- Importo € 99.000,00-CUP F16E18000070006-- CIG SIMOG 7595741BC1.	99.000,00 €	APPALTO LAVORI	F16E18000070006	arch. Gabriele Crisafio	FONDI REGIONALI E COMUNALI	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	NO
2	REALIZZATA	2018	Lavori di adeguamento strutturale e antisismico dell'Edificio Scuola Elementare Plesso n. 2 Viale Coniugi Crigna (D.P.C.M. 8 Luglio 2014). Codice Edificio 1020441171-CUP: F11E14000560001 -- CIG SIMOG 68304780C3-	475.000,00 €	APPALTO LAVORI	F11E14000560001	arch. Gabriele Crisafio	Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) dell'8 luglio 2014- comunicati dalla Regione Calabria con nota prot. n. 285013 del 30.09.2015 acquisita al prot. gen. al n. 15735 di pari data;	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	NO
3	IN CORSO DI PROGETTAZIONE	2018	PROGETTO PER IL POTENZIAMENTO, RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DEL PORTO DI TROPEA	4.629.275,00 €	APPALTO LAVORI	F13E18000090006	arch. Gabriele Crisafio	P.O.R. Calabria FESR -FSE 2014/2020 -asse 7 Obiettivo specifico 7.2 -Azione 7.2.2	NO	Fase appalto lavori, attesa finanziamento con nuova misura	20,00%	NO
4	REALIZZATA	2019	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADE COMUNALI - Importo € 70.000,00-CUP F17H19000630001 - CIG N. 785809839C	70.000,00 €	APPALTO LAVORI	F17H19000630001	arch. Gabriele Crisafio	investimenti per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale, per l'anno 2019, ai sensi dell'articolo 1, comma 107, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, legge di bilancio 2019;	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	NO
5	REALIZZATA	2019	LAVORI DI ADEGUAMENTO STRUTTURALE ED ANTISISMICO EDIFICIO SCOLASTICO VIALE CONIUGI CRIGNA- 3° PLESSO- Importo € 642.312,00 - CUP n. F11H17000020006 -- CIG SIMOG 7607994B40	642.312,00 €	APPALTO LAVORI	F11H17000020006	arch. Gabriele Crisafio	Regione Calabria, Dipartimento 6- Settore 5 Lavori Pubblici- Unità Operativa 5.6 -Edilizia Scolastica, prot. 132184 del 19.04.2016, acquisita al ns. prot. 6199 del 24.04.2016, con DECRETO DEL DIRIGENTE GENERALE, Dip. Infrastrutture, LLPP e Mobilità, n. 03 del 04.01.2017, -nell'ambito Delibera di Giunta Regionale n. 160/2016- Delibera CIPE 26/2016 "FSC 2014/2020 Piano per il Mezzogiorno, giusta Convenzione repertorio n. 1629 del 25.06.2018,	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	NO
6	REALIZZATA	2019	PROGETTO di "Adeguamento Sismico e funzionale degli impianti Edificio Scuola Media secondo plesso -via Coniugi Crigna"- POR Calabria FESR FSE 2014/2020 - Azione 10.7.1 -ID N. 126 -codice edificio 1020440415--CUP: F11E17000000006- CIG SIMOG 79278561BC-	480.000,00 €	APPALTO LAVORI	F11E17000000006	arch. Gabriele Crisafio	POR Calabria FESR FSE 2014/2020 Azione 10.7.1 -ID N. 126 - codice edificio 1020440415;	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	NO
7	REALIZZATA	2019	PRIMI INTERVENTI EMERGENZIALI DI MESSA IN SICUREZZA CON MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RIPRISTINO STRADA-PASSEGGIATA LUNGOMARE A seguito eventi meteo marini del 7/8 gennaio 2017", per un importo un importo di € 350.000,00.	350.000,00 €	APPALTO LAVORI	F17H17000470007	arch. Gabriele Crisafio	MUTUO CASSA DDPP ASSISTITO DA REGIONE CALABRIA	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	NO
8	REALIZZATA	2019	Servizi di Progettazione :Lavori di adeguamento strutturale, sismico, miglioramento impiantistico ed efficientamento energetico 3° plesso (ex presidenza) Scuola Media Statale "PADRE G. TORALDO" viale Coniugi Crigna",	43.680,00 €	APPALTO SERVIZI DI PROGETTAZIONE	F14I19000070001	arch. Gabriele Crisafio	Decreto del Direttore della Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale 21 giugno 2019, n. 251 con il quale è stata approvata la relativa graduatoria, dove è inserito il Comune di Tropea, per € 43.680,00	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	SI
9	REALIZZATA	2020	Lavori di ADEGUAMENTO SISMICO BIBLIOTECA COMUNALE-Largo Sedile Africano - CUP servizio progettazione F14B19000210001	50.000,00 €	APPALTO SERVIZI DI PROGETTAZIONE	F14B19000210001	arch. Gabriele Crisafio	Ministero delle infrastrutture e dei trasporti -di integrazione graduatoria triennale Comuni (2018-2019-2020) e approvazione elenco finanziati anno 2020, dove è inserito il progressivo n. 1422 codice progetto FPPEL2019-L452-001	NO	Fase appalto lavori, attesa finanziamento con nuova misura	100,00%	SI
10	REALIZZATA	2020	Servizi tecnici di architettura e ingegneria relativi alla Progettazione Definitiva ed Esecutiva, Indagini, Prove sulle strutture, Studi Geologici ed altro necessario per Adeguamento Sismico e Messa in sicurezza del Territorio in Località Carmine. CUP Servizio Progettazione F17C19000040001-CIG: 8566179A87	200.000,00 €	APPALTO SERVIZI DI PROGETTAZIONE	F17C19000040001	arch. Gabriele Crisafio	Decreto Interministeriale 31 agosto 2020 e Decreto Ministero dell'Interno -Dip. Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale per la finanza locale, del 07.12.2020, art. 1 comma 1 - Allegato A	NO	Fase appalto lavori, attesa finanziamento con nuova misura	100,00%	SI
11	REALIZZATA	2020	servizi tecnici di architettura e ingegneria relativi alla Progettazione Definitiva ed Esecutiva, Indagini, Prove sulle strutture, Studi Geologici ed altro necessario per Adeguamento Sismico e Riduzione del Rischio Idrogeologico della Rupe di Tropea. CUP Servizio Progettazione F17C19000030001-CIG 8564259A18	250.000,00 €	APPALTO SERVIZI DI PROGETTAZIONE	F17C19000030001	arch. Gabriele Crisafio	Decreto Interministeriale 31 agosto 2020 e Decreto Ministero dell'Interno -Dip. Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale per la finanza locale, del 07.12.2020, art. 1 comma 1 - Allegato A	NO	Fase appalto lavori, attesa finanziamento con nuova misura	100,00%	SI
12	REALIZZATA	2020	Interventi manutentivi alla rete idrica comunale per fronteggiare l'emergenza idrica sul territorio di Tropea - Completamento, riefficientamento ed ottimizzazione del servizio idrico relativo alle captazioni da pozzi sparsi. CUP: F14H14000590001 - CIG : 6111976227	100.000,00 €	APPALTO LAVORI	F14H14000590001	arch. Gabriele Crisafio	fondi regionali di cui alla nota prot. 265610 del 25.8.2014, acquisita al ns. prot. gen.le 10406 del 26.8.2014 (n. 25462/utc del 27.8.2014) con la quale la Regione Calabria, dip. 9- Settore n. 2 -Servizio 5, ha comunicato che con Decreto n. 10173 del 13.8.2014, è stato approvato il piano di utilizzo delle economie, di cui alla legge 365/2000;	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	NO
13	REALIZZATA	2020	LAVORI DI REALIZZAZIONE IMPIANTO DI VIDEO SORVEGLIANZA E DI ALLARME PER ILLECITI AMBIENTALI (PRU 2007/2013-POR CALABRIA FESR 2007-2013- linea di intervento 4.3.1.2- Azioni per la realizzazione dei Contratti Locali di Sicurezza)- Convenzione MEPA -ORDINE DI ACQUISTO N. 3776591 DEL 18.07.2017-	200.000,00 €	APPALTO LAVORI	F14H14001050006	arch. Gabriele Crisafio	(PRU 2007/2013-POR CALABRIA FESR 2007- 2013- linea di intervento 4.3.1.2- Azioni per la realizzazione dei Contratti Locali di Sicurezza).	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	NO
14	REALIZZATA	2020	Lavori di Riqualificazione di un percorso pedonale nel centro urbano di Tropea (Viale stazione - Viale Ruffo di Calabria)-Importo € 81.769,00 - CUP F17H19003080004 ---CIG 82059346F4	81.769,00 €	APPALTO LAVORI	F17H19003080004	arch. Gabriele Crisafio	(PRU 2007/2013-POR CALABRIA FESR 2007- 2013- linea di intervento 4.3.1.2- Azioni per la realizzazione dei Contratti Locali di Sicurezza).	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	NO
15	REALIZZATA	2020	Lavori di messa in sicurezza e manutenzione Straordinaria e ripristino del sistema di convogliamento acque meteoriche a seguito eventi alluvionali del 7/8 Gennaio 2018 - Importo € 60.000,00 - CUP F13H19001730002. ---- CIG N. Z792C86845--	60.000,00 €	APPALTO LAVORI	F13H19001730002	arch. Gabriele Crisafio	Delibera di G.M. n. 48/2020 con fondi regionali giusta convenzione Rep. 5543 del 17/9/2019, acquisita al ns. prot. 16947 del 19.9.2019;	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	NO
16	REALIZZATA	2020	Lavori di manutenzione straordinaria e riqualificazione Piazza Vittorio Veneto - Comune di Tropea. CODICE CUP: F17H15002420004 - F17H19001800004 - CODICE CIG: 8009419DA3	195.000,00 €	APPALTO LAVORI	F17H19001800004	arch. Gabriele Crisafio	FONDI BILANCIO COMUNALE	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	NO
17	REALIZZATA	2020	Lavori di Manutenzione Straordinaria dell'edificio della Scuola Media sito in viale Coniugi Crigna "Scuola Media Toraldo" e dei locali della Scuola per l'Infanzia "Annunziata" all'Istituto Comprensivo "Don Francesco Mottola" del comune di Tropea- CUP N. F19E19000690005 ---CIG 8093835BED	70.000,00 €	APPALTO LAVORI	F19E19000690005	arch. Gabriele Crisafio	decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 (DL Crescita) con decreto del Direttore generale per gli incentivi alle imprese 14 maggio 2019	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	NO
18	REALIZZATA	2020	Lavori Adeguamento alla normativa antincendio dell'edificio scolastico scuola Sec I Grado "Toraldo" sito in via Coniugi Crigna nel comune di Tropea (VV)- Importo € 50.000,00- DM Ministero Istruzione n. 101 del 13.02.2019 CUP F16B18000050001	50.000,00 €	APPALTO LAVORI	F16B18000050001	arch. Gabriele Crisafio	Decreto Ministero Istruzione Università e Ricerca n. 101 del 13/02/2019	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	NO
19	REALIZZATA	2020	Lavori di completamento Piazza Vittorio Veneto - Comune di Tropea - CODICE CUP: F17H20003580004 - CODICE CIG: 8503864A90	266.000,00 €	APPALTO LAVORI	F17H20003580004	arch. Gabriele Crisafio	FONDI BILANCIO COMUNALE	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	NO
20	REALIZZATA	2020	Lavori di riqualificazione Largo Sannio e Vie Adiacenti, CUP F17H20001200004-	60.500,00 €	APPALTO LAVORI	F17H20001200004	arch. Gabriele Crisafio	FONDI BILANCIO COMUNALE	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	NO
21	REALIZZATA	2020	manutenzione ordinaria e straordinaria degli acquedotti comunali, delle reti idriche, di tutto il territorio comunale nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i pozzi, serbatoi e degli impianti idrici di tutti gli edifici di proprietà comunale esistenti - da svolgersi mediante ricorso alla piattaforma informatica messa a disposizione dal mercato elettronico della P.A. (MEPA) CIG: Z0D2CA1CE2	54.560,00 €	APPALTO LAVORI	NON ASSEGNATO	arch. Gabriele Crisafio	FONDI BILANCIO COMUNALE	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	NO

N°	STATO ATTUATIVO	ANNO	TITOLO OPERA	IMPORTO FINANZIAMENTO	TIPOLOGIA OPERA	CUP	RUP	FONTE FINANZIARIA	FONDI PNRR	STATO ATTUATIVO	INDICATORE REALIZZAZIONE	COLLAUDO /REGOLARE ESECUZIONE
22	REALIZZATA	2020	LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELLA RETE FOGNANTE DI TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE Trattasi di un ACCORDO QUADRO ai sensi dell'art. 3 dell'art. 54 del D. Lgs 50/2016 stipulato ai sensi del comma 3 del predetto art. con un solo operatore economico - da svolgersi mediante ricorso alla piattaforma informatica messa a disposizione dal mercato elettronico della P.A. (MEPA). CIG: ZAD2CA1FCF	43.890,00 €	APPALTO LAVORI	NON ASSEGNATO	arch. Gabriele Crisafio	FONDI BILANCIO COMUNALE	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	NO
23	REALIZZATA	2020	Lavori di Efficientamento Energetico Pubblica Illuminazione di Tropea (Decreto Capo Dipartimento 14/01/2020 -Art. 1, comma 29, della legge di bilancio 2020, legge 27 dicembre 2019, n. 160) –Importo Totale € 70.000,00– CUP F19J20000040001	70.000,00 €	APPALTO LAVORI	F19J20000040001	arch. Gabriele Crisafio	Decreto Capo Dipartimento 14/01/2020 -Art. 1, comma 29, della legge di bilancio 2020, legge 27 dicembre 2019, n. 160	SI	APPALTO CONCLUSO	100,00%	SI
24	REALIZZATA	2020	Realizzazione di interventi di logistica urbana, in attuazione del Piano Regionale dei Trasporti, Obiettivo n. 2 Aree Urbane Azione n. 2 - Misure per il potenziamento infrastrutturale e dei servizi nelle aree urbane Misura n. 2.5 – City logistics.	336.000,00 €	APPALTO LAVORI	F11B20000140001	arch. Gabriele Crisafio	Manifestazione di Interesse (Mdi) per la concessione di contributi finalizzati alla realizzazione di interventi di logistica urbana, in attuazione del Piano Regionale dei Trasporti, Obiettivo n. 2 Aree Urbane Azione n. 2 - Misure per il potenziamento infrastrutturale e dei servizi nelle aree urbane	NO	APPALTO IN CORSO	65,00%	NO
25	REALIZZATA	2020	realizzazione di aree in prossimità degli edifici scolastici, in attuazione del piano regionale dei trasporti, obiettivo n. 2 aree urbane azione n. 2-misure per il potenziamento infrastrutturale e dei servizi nelle aree urbane, misura n. 2.4 - trasporto individuale non motorizzato e zone controllate - green and safety school" approvata con decreto dirigenziale decreto dirigenziale n. 16275 del 18/12/2019"	167.276,00 €	APPALTO LAVORI	F14G20000010001	arch. Gabriele Crisafio	convenzione del 18.01.2021 con rep. 8617 - finanziamento di € 167.276,00 (fondi regionali della convenzione per € 152.000,00 e per € 15.276,00 con fondi del bilancio comunale);	NO	APPALTO IN CORSO	50,00%	NO
26	IN CORSO DI ESECUZIONE	2021	ADESIONE CONVENZIONE CONSIP SERVIZIO LUCE 4 LOTTO 10 PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO LUCE E DEI SERVIZI CONNESSI PER LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (ILLUMINAZIONE PUBBLICA -Lotto 10 Puglia 2 (Province di: Barletta, Andria, Trani, Bari, Brindisi, Lecce e Taranto) Basilicata e Calabria 2 (Province di: Catanzaro, Cosenza, Crotone e Vibo Valentia)), - CIG 65183654F6- CIG DERIVATO 8883416AC8	1.915.767,55 €	APPALTO CONVENZIONE CONSIP	NON ASSEGNATO	Ing. Sisto SCORDO	FONDI BILANCIO COMUNALE	NO	LAVORI IN CORSO	10,00%	NO
27	REALIZZATA	2021	LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI ACQUEDOTTI COMUNALI, DELLE RETI IDRICHE, DI TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE NONCHÉ LA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI TUTTI I POZZI, SERBATOI E DEGLI IMPIANTI IDRICI DI TUTTI GLI EDIFICI DI PROPRIETÀ COMUNALE ESISTENTI PER DUE ANNI	92.000,00 €	APPALTO LAVORI	F17H21001280004	arch. Gabriele Crisafio	FONDI BILANCIO COMUNALE	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	NO
28	REALIZZATA	2021	LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELLA RETE FOGNANTE DI TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE PER ANNI DUE. CUP F17H21001290004 -- CIG 8695560B1B	120.000,00 €	APPALTO LAVORI	F17H21001290004	arch. Gabriele Crisafio	FONDI BILANCIO COMUNALE	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	NO
29	REALIZZATA	2021	Lavori di riqualificazione di un percorso pedonale e carrabile di corso Vittorio Emanuele III/Viale Stazione e tratti adiacenti-1° lotto funzionale	263.135,00 €	APPALTO LAVORI	F17H20004180004	arch. Gabriele Crisafio	FONDI BILANCIO COMUNALE	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	SI
30	REALIZZATA	2021	Lavori di riqualificazione di un percorso pedonale e carrabile di corso Vittorio Emanuele III/Viale Stazione e tratti adiacenti-2° lotto funzionale	77.300,00 €	APPALTO LAVORI	F17H20004180004	arch. Gabriele Crisafio	FONDI BILANCIO COMUNALE	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	SI
31	REALIZZATA	2021	Lavori di riqualificazione di un percorso pedonale e carrabile di corso Vittorio Emanuele III/Viale Stazione e tratti adiacenti-3° lotto funzionale	83.960,00 €	APPALTO LAVORI	F17H20004180004	arch. Gabriele Crisafio	FONDI BILANCIO COMUNALE	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	SI
32	REALIZZATA	2021	LAVORI DI RECUPERO E MESSA IN SICUREZZA DELLA CARREGGIATA DEL PONTE GURNELLA -VIA GURNELLA REALIZZAZIONE DI UNO SCATOLARE STRADALE IN CA	500.000,00 €	APPALTO LAVORI	F19J14001570002	arch. Gabriele Crisafio	€ 500.000,00 (allegato 3 posizione 7714) . CONTRIBUTO - ANNO 2021 - PER INTERVENTI RIFERITI A OPERE PUBBLICHE DI MESSA IN SICUREZZA DEGLI EDIFICI E DEL TERRITORIO - Codice Ente: 4181030440 articolo 1 comma 139 e seguenti, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, che prevede, al fine di favorire gli investimenti, l'assegnazione ai comuni di contributi per investimenti relativi a opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio	SI	APPALTO IN CORSO	30,00%	NO
33	REALIZZATA	2021	Lavori di adeguamento funzionale degli impianti, edificio scuola elementare II Plesso, ubicato in Via C. Crigna nel Comune di Tropea. CODICE CUP: F19E20000000008 - CODICE CIG: 8995065276	684.941,49 €	APPALTO LAVORI	F19E20000000008	arch. Gabriele Crisafio	Piano Triennale di Edilizia Scolastica 2018/2020 – 1° Piano Annualità 2019 Decreto Ministeriale DM-MI 14/2021 G.U.R.L. 17/02/2021- giusta nota acquisita al ns. prot 3638 del 24.02.2020	SI	APPALTO CONCLUSO	100,00%	NO
34	REALIZZATA	2021	Lavori di Efficientamento Energetico Pubblica Illuminazione di Tropea (Decreto Capo Dipartimento 14/01/2020 -Art. 1, comma 29, della legge di bilancio 2020, legge 27 dicembre 2019, n. 160 e bilancio pluriennale per il triennio 2020 - 2022) –Importo € 140.000,00). - CUP F19J21003170001	140.000,00 €	APPALTO LAVORI	F19J21003170001	Ing. Sisto SCORDO	Decreto Capo Dipartimento 14/01/2020 -Art. 1, comma 29, della legge di bilancio 2020, legge 27 dicembre 2019, n. 160 e bilancio pluriennale per il triennio 2020 - 2022	SI	APPALTO CONCLUSO	100,00%	SI
35	REALIZZATA	2021	Lavori di REALIZZAZIONE ISOLA ECOLOGICA IN LOCALITA' BARRICELLO Particella n. 116 del foglio di mappa n. 1 , -"POR FESR Calabria 2014-2020- Realizzazione di Centri di Raccolta a supporto della raccolta differenziata. CUP F13J10000170006	121.162,78 €	APPALTO LAVORI	F13J10000170006	arch. Gabriele Crisafio	€ 100.000,00 a carico Regione Calabria e per € € 21.162,78, (pari agli originari 11.111,11 + incremento di impegno di € 10.051,67 ) con fondi del bilancio comunale;	SI	APPALTO CONCLUSO	100,00%	SI
36	REALIZZATA	2021	LAVORI MESSA IN SICUREZZA E MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITÀ INTERNA COMUNALE CUP F17H21005560002, CIG 91756512BE	200.000,00 €	APPALTO LAVORI	F17H21005560002	Ing. Sisto SCORDO	FONDI BILANCIO COMUNALE	SI	APPALTO CONCLUSO	100,00%	SI
37	REALIZZATA	2022	Lavori di Manutenzione ordinaria e straordinaria alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale, siti alla II^ traversa di via Libertà piano quarto e Via Libertà- CIG: Z2C345B22E	30.359,71 €	APPALTO LAVORI	NON ASSEGNATO	arch. Gabriele Crisafio	Decreto Dirigenziale DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ (ILPM) SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI - POLITICHE EDILIZIA ABITATIVA N°. 10747 del 25/10/2021	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	NO

N°	STATO ATTUATIVO	ANNO	TITOLO OPERA	IMPORTO FINANZIAMENTO	TIPOLOGIA OPERA	CUP	RUP	FONTE FINANZIARIA	FONDI PNRR	STATO ATTUATIVO	INDICATORE REALIZZAZIONE	COLLAUDO /REGOLARE ESECUZIONE
38	REALIZZATA	2022	Lavori di realizzazione opere di protezione e mitigazione del rischio erosione costiera - Comune di Tropea - CUP: F13D21003370002	300.000,00 €	APPALTO LAVORI	F13D21003370002	arch. Gabriele Crisafio	FONDI BILANCIO COMUNALE	SI	APPALTO IN CORSO	95,00%	NO
39	REALIZZATA	2022	Progetto Investimenti per i Comuni delle Aree Interne che utilizzano le nuove tecnologie per l'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese e per la valorizzazione delle risorse naturali e culturali del territorio - Realizzazione punti accesso WIFI - CIG: ZD7376290A ; CUP: F27J21000000006 ANNUALITÀ 2020	50.000,00 €	APPALTO LAVORI	F27J21000000006	Ing. Bruno Molina	"MISURA 7 PIANO DI AZIONE LOCALE - INTERVENTO 7.3.2.1 "INVESTIMENTI PER I COMUNI DELLE AREE INTERNE CHE UTILIZZANO LE NUOVE TECNOLOGIE PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE E PER LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE NATURALI E CULTURALI DEL TERRITORIO"	SI	APPALTO CONCLUSO	100,00%	SI
40	IN CORSO DI ESECUZIONE	2022	lavori di Messa in sicurezza del Centro Storico e della Rupe di Tropea - (Regimentazione idrica acque superficiali e profonde, sotto servizi ed opere connesse) - CUP F15F21000610003, -FONDO SVILUPPO E COESIONE 2021-2027 DELIBERA CIPRESS 79/2021	5.850.000,00 €	APPALTO LAVORI	F15F21000610003	arch. Gabriele Crisafio	Delibera CIPRESS n. 79/2021 - a valere sulle risorse FSC 2021-2027	NO	PROGETTAZIONE IN CORSO DI VALIDAZIONE	10,00%	NO
41	IN CORSO DI ESECUZIONE	2022	Progetto di recupero, ristrutturazione con adeguamento sismico edificio di edilizia abitativa sociale sito in Via Marina Vescovado ".Riferimento Delibera di Giunta Municipale n. 40 del 14.03.2019	910.000,00 €	APPALTO LAVORI	F18I21004860001	arch. Gabriele Crisafio	Convenzione Rep. n. 11902 del 14.06.2022- scadenza 31.12.2026- collaudo entro il 31.03.2026 -Posizione n. 15 : "Progetto di recupero, ristrutturazione con adeguamento sismico edificio di edilizia abitativa sociale sito in Via Marina Vescovado". CUP F18I21004860001- Importo € 910.000,00- Riferimento Delibera di Giunta Municipale n. 40 del 14.03.2019;	SI	PROGETTAZIONE IN CORSO	30,00%	NO
42	IN CORSO DI ESECUZIONE	2022	Progetto di Riqualificazione Alloggi e spazi annessi di Edilizia Residenziale Pubblica in Via Telesio (Art. 1, comma 2, lettera c), punto 13 - D.L. 6 maggio 2021 n°59)". -Importo € 2.200.000,00; Riferimento Delibera di Giunta Municipale n. 292 del 29.11.2021	2.200.000,00 €	APPALTO LAVORI	F18I21004910001	arch. Gabriele Crisafio	Convenzione Rep. n. 11903 del 14.06.2022- scadenza 31.12.2026- collaudo entro il 31.03.2026; Posizione n. 23 : Progetto di Riqualificazione Alloggi e spazi annessi di Edilizia Residenziale Pubblica in Via Telesio (Art. 1, comma 2, lettera c), punto 13 - D.L. 6 maggio 2021 n°59)". CUP F18I2100491000 -Importo € 2.200.000,00; Riferimento Delibera di Giunta Municipale n. 292 del 29.11.2021	SI	PROGETTAZIONE IN CORSO	20,00%	NO
43	IN CORSO DI ESECUZIONE	2022	Progetto di Riqualificazione Alloggi e spazi annessi di Edilizia Residenziale Pubblica in C/da Marina Vescovado (Art. 1, comma 2, lettera c), punto 13 - D.L. 6 maggio 2021 n°59)". - Importo € 3.740.000,00; Riferimento Delibera di Giunta Municipale n. 288 del 29.11.2021;	3.740.000,00 €	APPALTO LAVORI	F18I21004870001	arch. Gabriele Crisafio	Convenzione Rep. n. 11904 del 14.06.2022- scadenza 31.12.2026- collaudo entro il 31.03.2026; -Posizione n. 24 : "Progetto di Riqualificazione Alloggi e spazi annessi di Edilizia Residenziale Pubblica in C/da Marina Vescovado (Art. 1, comma 2, lettera c), punto 13 - D.L. 6 maggio 2021 n°59)". CUP F18I21004870001- Importo € 3.740.000,00; Riferimento Delibera di Giunta Municipale n. 288 del 29.11.2021	SI	PROGETTAZIONE IN CORSO	20,00%	NO
44	IN CORSO DI ESECUZIONE	2022	Progetto di Riqualificazione Alloggi e spazi annessi di Edilizia Residenziale Pubblica in Via Libertà (Art. 1, comma 2, lettera c), punto 13 - D.L. 6 maggio 2021 n°59)". -Importo € 6.500.000,00; Riferimento Delibera di Giunta Municipale n. 290 del 29.11.2021;	6.500.000,00 €	APPALTO LAVORI	F18I21004890001	ing. Sisto SCORDO	Convenzione Rep. n. 11905 del 14.06.2022- scadenza 31.12.2026- collaudo entro il 31.03.2026; -Posizione n. 25 : Progetto di Riqualificazione Alloggi e spazi annessi di Edilizia Residenziale Pubblica in Via Libertà (Art. 1, comma 2, lettera c), punto 13 - D.L. 6 maggio 2021 n°59)". CUP F18I21004890001 -Importo € 6.500.000,00;	SI	PROGETTAZIONE IN CORSO	25,00%	NO
45	IN CORSO DI ESECUZIONE	2022	Progetto di Riqualificazione Alloggi e spazi annessi di Edilizia Residenziale Pubblica in Località Croce (Art. 1, comma 2, lettera c), punto 13 - D.L. 6 maggio 2021 n°59)". - Importo € 3.500.000,00; Riferimento Delibera di Giunta Municipale n. 289 del 29.11.2021;	3.500.000,00 €	APPALTO LAVORI	F18I21004880001	ing. Luigi Fodaro	Convenzione Rep. n. 11906 del 14.06.2022- scadenza 31.12.2026- collaudo entro il 31.03.2026; Posizione n. 26 : Progetto di Riqualificazione Alloggi e spazi annessi di Edilizia Residenziale Pubblica in Località Croce (Art. 1, comma 2, lettera c), punto 13 - D.L. 6 maggio 2021 n°59)". CUP F18I21004880001- Importo € 3.500.000,00; Riferimento Delibera di Giunta Municipale n. 289 del 29.11.2021;	SI	PROGETTAZIONE IN CORSO	20,00%	NO
46	IN CORSO DI ESECUZIONE	2022	Progetto di Riqualificazione Alloggi e spazi annessi di Edilizia Residenziale Pubblica in Via Piave (Art. 1, comma 2, lettera c), punto 13 - D.L. 6 maggio 2021 n°59)". Importo € 800.000,00 Riferimento Delibera di Giunta Municipale n. 291 del 29.11.2021;	800.000,00 €	APPALTO LAVORI	F18I21004900001	arch. Gabriele Crisafio	Convenzione Rep. n. 11907 del 14.06.2022- scadenza 31.12.2026- collaudo entro il 31.03.2026; Posizione n. 27 : Progetto di Riqualificazione Alloggi e spazi annessi di Edilizia Residenziale Pubblica in Via Piave (Art. 1, comma 2, lettera c), punto 13 - D.L. 6 maggio 2021 n°59)". CUP F18I21004900001 Importo € 800.000,00 Riferimento Delibera di Giunta Municipale n. 291 del 29.11.2021;	SI	PROGETTAZIONE IN CORSO	20,00%	NO
47	REALIZZATA	2022	Lavori di efficientamento energetico pubblica illuminazione di tropea annualità 2022 (- art. 1, comma 29, della Legge di bilancio 2020, legge 27 dicembre 2019, n. 160). CUP: annualità 2022	70.000,00 €	APPALTO LAVORI	F12E22000170007	ing. Federico Antonio Polito	Decreto Direttoriale del Ministero dell'Interno del 30/01/2020 di cui all'art. 1, comma 29, della legge di bilancio 2020, legge 27 dicembre 2019, n. 160 e bilancio pluriennale per il triennio 2020 - 2022), per l'importo di € 70.000,00	SI	APPALTO CONCLUSO	100,00%	NO
48	REALIZZATA	2022	Lavori di restauro conservativo, manutenzione straordinaria e riqualificazione del centro storico di Tropea -V.V.- Lotto n 1 Largo Villetta-Via Indipendenza - recupero sotto servizi ed opere connesse - CUP: F17H21008000004	330.000,00 €	APPALTO LAVORI	F17H21008000004	ing. Sisto SCORDO	FONDI BILANCIO COMUNALE	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	SI

N°	STATO ATTUATIVO	ANNO	TITOLO OPERA	IMPORTO FINANZIAMENTO	TIPOLOGIA OPERA	CUP	RUP	FONTE FINANZIARIA	FONDI PNRR	STATO ATTUATIVO	INDICATORE REALIZZAZIONE	COLLAUDO/REGOLARE ESECUZIONE
49	REALIZZATA	2022	Lavori di "Riqualificazione di Via Dardano, vicolo Manco e vicolo delle Pentite, vicoli adiacenti a Largo Sannio -importo € 96.630,00 - CUP F19J22001850004	96.630,00 €	APPALTO LAVORI	F19J22001850004	arch. Gabriele Crisafio	FONDI BILANCIO COMUNALE	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	SI
50	IN CORSO DI ESECUZIONE	2022	Lavori di completamento Museo del mare e sala polifunzionale nel palazzo Santa Chiara in Tropea. - CUP: F13D21003670002	500.000,00 €	APPALTO LAVORI	F13D21003670002	arch. Gabriele Crisafio	Delibera di Giunta Regionale Calabria n. 292 del 30.06.2022;	NO	GARA IN CORSO DI AGGIUDICAZIONE	15,00%	NO
51	REALIZZATA	2022	Lavori di riqualificazione Villa Ghirlanda -- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri D.P.C.M. del 30 settembre 2021-- CUP F12F22000750001	181.570,16 €	APPALTO LAVORI	F12F22000750001	arch. Gabriele Crisafio	Ministeriali Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri D.P.C.M. del 30 settembre 2021	NO	APPALTO CONCLUSO	95,00%	NO
52	REALIZZATA	2022	BANDO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA 1.43 Porti, luoghi di sbarco, sale per la vendita all'asta e ripari di pesca (art. 43 Reg (UE) n. 508/2014)", Asse FEAMP - PO 2014-2020 " lavori di "Miglioramento delle infrastrutture delle banchine peschereccia del porto di Tropea" - CUP: F17H21005850002 - CIG 941609141B	123.297,62 €	APPALTO LAVORI	F17H21005850002	arch. Gabriele Crisafio	decreto D.G. n. 1851 del 23/02/2022 nell'ambito di attuazione della Priorità 1 - Misura 1.43 Art. 43 del Reg. UE 508/2014 a valere sul BANDO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA 1.43 Porti, luoghi di sbarco, sale per la vendita all'asta e ripari di pesca (art. 43 Reg (UE) n. 508/2014)", Asse FEAMP - PO 2014-2020. Convenzione rep n. 11373/2022	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	SI
53	REALIZZATA	2022	Lavori di "MANUTENZIONE STRAORDINARIA MARCIAPIEDI COMUNALI" ANNUALITA' 2022 (Decreto del Ministero dell'Interno 14/01/2022 "Assegnazione ai comuni di contributi per investimenti finalizzati alla manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano" di cui al comma 407 della L. 234/2021)- CUP F17H22002150005	25.000,00 €	APPALTO LAVORI	F17H22002150005	arch. Gabriele Crisafio	(Decreto del Ministero dell'Interno 14/01/2022 "Assegnazione ai comuni di contributi per investimenti finalizzati alla manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano" di cui al comma 407 della L. 234/2021)	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	SI
54	REALIZZATA	2022	REALIZZAZIONE DI STRUTTURE SOCIALI, SPORT E TEMPO LIBERO CIG: Z4B3532CF6 - CUP: F11B22000720001	41.721,00 €	APPALTO LAVORI	F11B22000720001	arch. Gabriele Crisafio	DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 17 luglio 2020 avente ad oggetto: Modalità di assegnazione del contributo di 75 milioni di euro, per ciascuno degli anni dal 2020 al 2023, ai comuni situati nel territorio delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, da destinare a investimenti in infrastrutture sociali	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	SI
55	REALIZZATA	2022	LAVORI di messa in sicurezza tratto di strada pubblica in prossimità accesso a Rocca Nettuno, ripristino massicciata - importo di progetto € 100.000,00 - CUP F19J22001180001 CIG 9498869AAA	100.000,00 €	APPALTO LAVORI	F19J22001180001	ing. Vincenzo Galizia	Decreto n° 29/653 del 19 aprile 2022 del Commissario delegato per la regione Calabria avente come oggetto: Approvazione schema convenzione interventi di cui alla lettera d) del comma 2 dell'articolo 25 del decreto legislativo n.1 del 2018	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	SI
56	REALIZZATA	2022	Lavori di Realizzazione impianto di Videosorveglianza per Isola Ecologica in Località Barricello. - CIG: ZF73835C84 - CUP: F19J2101666002	29.879,87 €	APPALTO LAVORI	F19J2101666002	arch. Gabriele Crisafio	DDG n. 13565 del 22/12/2021 relativo al contributo di cui all'avviso regionale n.165/2021, per il finanziamento di interventi di riqualificazione e recupero ambientale di aree degradate - anno 2021;	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	SI
57	REALIZZATA	2022	Lavori di messa in sicurezza e miglioramento della viabilità interna comunale (anno 2023) - Comune di Tropea - CUP: F17H22003750004 - CIG: 9766728EE6.	300.000,00 €	APPALTO LAVORI	F17H22003750004	ing. Luigi Fodaro	FONDI BILANCIO COMUNALE	NO	LAVORI CONCLUSI	95,00%	NO
58	IN CORSO DI ESECUZIONE	2022	REALIZZAZIONE DEL PROGETTO INTEGRATO DENOMINATO CIS TROPEA PORTO INTEGRATO, nell'ambito del CIS "CALABRIA -SVELARE BELLEZZA" -Delibera CIPESS 30/2022 CUP F15J22000010001	5.000.000,00 €	APPALTO LAVORI	F15J22000010001	arch. Gabriele Crisafio	Delibera CIPE n. 30 del 2 agosto 2022, che assegna al comune di Tropea € 5.000.000,00 per l'intervento denominato REALIZZAZIONE PROGETTO INTEGRATO DENOMINATO CIS TROPEA PORTO INTEGRATO nell'ambito del CIS "CALABRIA -SVELARE BELLEZZA";	NO	PROGETTAZIONE IN CORSO	15,00%	NO
59	IN CORSO DI ESECUZIONE	2022	PNRR - MIC3 - Investimento 2.4 "Sicurezza sismica nei luoghi di culto, torri/campanili" -Chiesa dell'Annunziata - Tropea (VV) - Importo finanziamento € 1.800.000,00 - CUP F16J22000360006	1.800.000,00 €	APPALTO LAVORI	F16J22000360006	arch. Gabriele Crisafio	PNRR - MIC3 - Investimento 2.4 "Sicurezza sismica nei luoghi di culto, torri/campanili"	SI	PROGETTAZIONE IN CORSO	15,00%	NO
60	REALIZZATA	2023	Lavori di riqualificazione Vie limitrofe Piazza Vittorio Veneto- CUP F17H2100801004-- CIG 95919149D4	121.000,00 €	APPALTO LAVORI	F17H2100801004	arch. Gabriele Crisafio	FONDI BILANCIO COMUNALE	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	NO
61	IN CORSO DI ESECUZIONE	2023	"Lavori di riconversione di un alloggio confiscato alla criminalità organizzata ai fini della realizzazione di una dimora per le donne vittime di violenza", CUP F18I22000030001- PNRR, Missione 5 - Inclusione e coesione-Componente 3-Interventi speciali per la coesione territoriale -Investimento 2 -Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie- Finanziato dall'Unione Europea-NextGenerationEU.	250.000,00 €	APPALTO LAVORI	F18I22000030001	arch. Gabriele Crisafio	programmazione PNRR Missione 5-Inclusione e coesione-Componente 3- Interventi speciali per la coesione territoriale-Investimento 2- Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie finanziato dall'Unione europea- NextGenerationEU	SI	LAVORI IN CORSO	25,00%	NO
62	REALIZZATA	2023	Lavori di realizzazione di un auditorium in località Marina del Vesovado e riqualificazione urbanistica ambientale delle aree pertinenziali. (Fondo concorsi di progettazione e di idee per la coesione territoriale di cui all'art. 6 -quater, comma 1, del decreto-legge 20 giugno 2017, n. 91, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2017, n. 123, introdotto dall'art. 12 del decreto-legge 10 settembre 2021, n. 121, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 novembre 2021, n. 156). CUP F18E22000250006	47.652,78 €	APPALTO SERVIZI DI PROGETTAZIONE	F18E22000250006	arch. Gabriele Crisafio	Fondo concorsi di progettazione e di idee per la coesione territoriale di cui all'art. 6 -quater, comma 1, del decreto-legge 20 giugno 2017, n. 91, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2017, n. 123, introdotto dall'art. 12 del decreto-legge 10 settembre 2021, n. 121, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 novembre 2021, n. 156	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	SI
63	IN CORSO DI ESECUZIONE	2023	Adeguamento funzionale e messa in sicurezza impiantistica della Mensa Scolastica sita in Viale Coniugi Crigna (PON "Per la scuola - Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - asse II FESR); CUP: F15F21000860001 - CIG: 992058126D	200.000,00 €	APPALTO LAVORI	F15F21000860001	arch. Gabriele Crisafio	il PNRR, con allegate le linee guida per il monitoraggio e rendicontazione PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA Componente 3 - Efficienza energetica e riqualificazione degli edifici Investimento 1.1: Costruzione di nuove scuole mediante sostituzione di edifici MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1	SI	PROGETTAZIONE IN CORSO	10,00%	NO
64	IN CORSO DI ESECUZIONE	2023	Lavori di Realizzazione di scuole innovative ai sensi dell'articolo 1, commi 153 - 158, della legge 13 luglio 2015, n. 107. TROPEA - Scuola Innovativa da realizzare in Viale Coniugi Crigna. - importo € 8.983.997,18. CUP F12G20000790001	8.938.997,18 €	APPALTO SERVIZI DI PROGETTAZIONE	F12G20000790001	arch. Gabriele Crisafio	FONDI INAIL	NO	AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE IN CORSO (verifica finanziamento INAIL.)	15,00%	NO
65	IN CORSO DI ESECUZIONE	2023	TERZA LINEA DI INTERVENTO PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - MSC2) MISSIONE 5 - COMPONENTE 2, MISURA 3, INVESTIMENTO 3.1 "SPORT E INCLUSIONE SOCIALE" -Finanziamento per la Realizzazione di Parchi e Percorsi attrezzati per la pratica sportiva libera" - CUP F14J23000070006	35.000,00 €	APPALTO LAVORI	F14J23000070006	ing. Federico Antonio Polito	ATTO D'OBBLIGO TERZA LINEA DI INTERVENTO PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - MSC2) MISSIONE 5 - COMPONENTE 2, MISURA 3, INVESTIMENTO 3.1 "SPORT E INCLUSIONE SOCIALE" -Finanziamento per la Realizzazione di Parchi e Percorsi attrezzati per la pratica sportiva libera"	SI	APPALTO IN CORSO	10,00%	NO
78	FINANZIATA	2023	MIGLIORAMENTO E MECCANIZZAZIONE DELLA RETE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI PNRR CUP F11E22000580001, Importo finanziato € 504.883,67 - codice MTE11A_00004970	504.883,67 €	APPALTO LAVORI	F11E22000580001	arch. Gabriele Crisafio	AVVISO M2C1.I.II.1 -LINEA D'INTERVENTO A -ID PROPOSTA MTE11A_00004970. CUP F11E22000580001, Importo finanziato € 504.883,67	SI	PROGETTAZIONE IN CORSO	15,00%	NO

N°	STATO ATTUATIVO	ANNO	TITOLO OPERA	IMPORTO FINANZIAMENTO	TIPOLOGIA OPERA	CUP	RUP	FONTE FINANZIARIA	FONDI PNRR	STATO ATTUATIVO	INDICATORE REALIZZAZIONE	COLLAUDO /REGOLARE ESECUZIONE
67	REALIZZATA	2023	Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli acquedotti comunali, delle reti idriche, di tutto il territorio comunale nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i pozzi, serbatoi e degli impianti idrici di tutti gli edifici di proprietà comunale esistenti per due anni - CUP F18B22001900004- CIG 9793771B7E;	93.780,00 €	APPALTO LAVORI	F18B22001900004	ing. Federico Antonio Polito	FONDI BILANCIO COMUNALE	NO	APPALTO IN CORSO	30,00%	NO
68	REALIZZATA	2023	Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete fognante di tutto il territorio comunale per anni due - CUP F18B22001910004- CIG 9793595A41	122.399,20 €	APPALTO LAVORI	F18B22001910004	ing. Federico Antonio Polito	FONDI BILANCIO COMUNALE	NO	APPALTO IN CORSO	30,00%	NO
69	FINANZIATA	2023	AMPLIAMENTO DEL PARCHEGGIO COMUNALE IN LOCALITÀ CONTURA	1.500.000,00 €	APPALTO LAVORI	F11B23000130002	ing. Luigi Fodaro	COMMA 521 DELLA LEGGE 197/2022 PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE NELLA REGIONE CALABRIA	NO	PROGRAMMAZIONE SPESA IN CORSO	0,00%	NO
70	FINANZIATA	2023	REALIZZAZIONE AREA ATTREZZATA LOCALITÀ EX DEPURATORE	950.000,00 €	APPALTO LAVORI	F17D23000010001	arch. Gabriele Crisafio	Accordo di Programma per la Realizzazione di Opere pubbliche nella Regione Calabria tramite contributo straordinario di cui al comma 521 della Legge 197/2022.	NO	PROGRAMMAZIONE SPESA IN CORSO	0,00%	NO
71	FINANZIATA	2023	ADEGUAMENTO SISMICO BIBLIOTECA	1.000.000,00 €	APPALTO LAVORI	F19123000290002	ing. Vincenzo Galizia	Accordo di Programma per la Realizzazione di Opere pubbliche nella Regione Calabria tramite contributo straordinario di cui al comma 521 della Legge 197/2022.	NO	PROGRAMMAZIONE SPESA IN CORSO	0,00%	NO
72	REALIZZATA	2023	PRIMI INTERVENTI DI SOMMA URGENZA - MESSA IN SICUREZZA DELLO SCOGLIO DI SANTA MARIA DELL'ISOLA. CUP:	82.400,00 €	APPALTO LAVORI	F11J23000010002	arch. Gabriele Crisafio	FONDI PROTEZIONE CIVILE REGIONALE E COMUNE	NO	APPALTO CONCLUSO	100,00%	NO
73	FINANZIATA	2023	Realizzazione opere di consolidamento di tratto nord-ovest di Santa Maria dell'Isola nel Comune di Tropea - CUP F11J23000100002 - - STRALCIO	803.000,00 €	APPALTO LAVORI	F11J23000100002	ing. Vincenzo Galizia	Richiesta Finanziamento Regione Calabria	NO	in corso affidamento progettazione	10,00%	NO
74	IN CORSO DI PROGETTAZIONE	2023	Lavori di messa in sicurezza di Santa Maria dell'Isola nel Comune di Tropea. - CUP F11J23000110002 -PROGETTO GENERALE	4.830.000,00 €	APPALTO LAVORI	F11J23000110002	ing. Vincenzo Galizia	Richiesta Finanziamento Regione Calabria	NO	in corso affidamento progettazione	1,00%	NO
75	FINANZIATA	2023	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Misura M2C4I.2.2, articolo 1, comma 139 e ss. L. n. 145/2018. Investimenti relativi ad opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio (articolo 1, comma 139 e seguenti, della legge 30 dicembre 2018, n.145). LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO E MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO IN LOCALITÀ CARMINE II LOTTO E AREE ADIACENTI (MESSA IN SICUREZZA EDIFICI E TERRITORIO-COMMA 139 ANNO 2023). CUP F18H22000930001	2.000.000,00 €	APPALTO LAVORI	F18H22000930001	arch. Gabriele Crisafio	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Decreto del 19 maggio 2023 - Investimenti relativi ad opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio (articolo 1, comma 139 e seguenti, della legge 30 dicembre 2018, n.145). Annualità 2023-2024-2025.	SI	ATTESA CONFERMA FINANZIAMENTO	1,00%	NO
76	REALIZZATA	2023	Lavori di efficientamento energetico pubblica illuminazione di Tropea annualità 2023 (- art. 1, comma 29, della Legge di bilancio 2020, legge 27 dicembre 2019, n. 160). PNRR Misura M2C4I2.2_ Piccole Opere -CUP: F12E22000440006 - CIG: 99912028B6	70.000,00 €	APPALTO LAVORI	F12E22000440006	ing. Federico Antonio Polito	annualità 2023 (-art. 1, comma 29, della Legge di bilancio 2020, legge 27 dicembre 2019, n. 160) PNRR Misura M2C4I2.2_ Piccole Opere	SI	LAVORI ULTIMATI	80,00%	NO
77	IN CORSO DI ESECUZIONE	2023	"Lavori di adeguamento strutturale, sismico, miglioramento impiantistico ed efficientamento energetico 3° plesso (ex presidenza) Scuola Media Statale "PADRE G. TORALDO" Viale Coniugi Crigna", CUP F13H20000400008- CIG A007ADB302 Programmazione Triennale Nazionale 2018-2020 Edilizia Scolastica - Missione 4, istruzione e ricerca, c.1,Inv. 3.3,UNIONE EUROPEA, NEXT GENERATION EU	566.030,30 €	APPALTO LAVORI	F13H20000400008	arch. Gabriele Crisafio	Programmazione Triennale Nazionale 2018-2020 Edilizia Scolastica - Missione 4, istruzione e ricerca, c.1,Inv. 3.3,UNIONE EUROPEA, NEXT GENERATION EU	SI	LAVORI IN CORSO	35,00%	NO
78	IN CORSO DI PROGETTAZIONE	2023	REALIZZAZIONE DELL'OPERAZIONE DENOMINATA "HUB PARKING - ACCESSIBILITA' E FRUIBILITA' TURISTICA IN CALABRIA	400.000,00 €	APPALTO LAVORI	NON ASSEGNATO	arch. Gabriele Crisafio	PAC Calabria 2007/2013 Scheda III.8 (D.G.R.50/2023) e del Fondo Unico Nazionale per il Turismo (FUNT) parte capitale, istituito dall'art. 1, comma 368, della legge 30 dicembre 2021, n. 234, Atto di programmazione (D.M. 7618 del 14/06/2022) e Disposizioni applicative (D.M. 3462 del 09/03/2022 - D.M. 8426 del 01/07/2022), concesso in forma di contributo per la realizzazione dell'operazione denominata "HUB PARKING - ACCESSIBILITA' E FRUIBILITA' TURISTICA IN CALABRIA";	NO	firmata convenzione attesa variazione di bilancio	1,00%	NO
79	IN CORSO DI ESECUZIONE	2023	RIQUALIFICAZIONE DI UN PERCORSO PEDONALE E CARRABILE NEL CENTRO URBANO DI TROPEA (Viale Stazione 1 lotto funzionale/ 2° tratto da realizzare)	116.000,00 €	APPALTO LAVORI	NON ASSEGNATO	arch. Gabriele Crisafio	FONDI BILANCIO COMUNALE	NO	in corso affidamento lavori	10,00%	NO
80	IN CORSO DI ESECUZIONE	2023	Lavori di infrastrutture fognarie in Loc. Campo di Sotto-Tropea (VV) -Approvazione Progetto Esecutivo. CUP F12E23000200004	200.000,00 €	APPALTO LAVORI	F12E23000200004	arch. Gabriele Crisafio	FONDI BILANCIO COMUNALE	NO	in corso affidamento lavori	15,00%	NO
81	IN CORSO DI PROGETTAZIONE	2023	REALIZZAZIONE AREA ATTREZZATA LOCALITÀ EX DEPURATORE - 1° lotto funzionale (annualità 2023) - Importo complessivo € 400.000,00 CUP : F17D23000050001	400.000,00 €	APPALTO LAVORI	F17D23000050001	ing. Federico Antonio Polito	dell'Accordo di programma tra il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la Regione Calabria e la provincia di Vibo Valentia di cui articolo 1 ,comma 521,della legge 29dicembre2022, n. 197,recante:"Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e pluriennale per il triennio 2023-2025" assegnazione "alla Regione Calabria di un contributo straordinario di 12 milioni di euro per ciascuno degli anni 2023, 2024 e 2025, da ripartire per una quota di 5 milioni di euro tra i comuni della regione medesima, per la realizzazione di opere pubbliche", capitoli di entrata 88900 -uscita 288900 (1° lotto), entrata 88902 - uscita 288902 (2° lotto)	NO	in corso approvazione progetto	5,00%	NO
82	IN CORSO DI PROGETTAZIONE	2023	Lavori di REALIZZAZIONE AREA ATTREZZATA LOCALITÀ EX DEPURATORE - 2° lotto funzionale (annualità 2024) - Importo complessivo € 550.000,00 CUP F17D23000060001	550.000,00 €	APPALTO LAVORI	F17D23000060001	ing. Federico Antonio Polito	dell'Accordo di programma tra il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la Regione Calabria e la provincia di Vibo Valentia di cui articolo 1 ,comma 521,della legge 29dicembre2022, n. 197,recante:"Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e pluriennale per il triennio 2023-2025" assegnazione "alla Regione Calabria di un contributo straordinario di 12 milioni di euro per ciascuno degli anni 2023, 2024 e 2025, da ripartire per una quota di 5 milioni di euro tra i comuni della regione medesima, per la realizzazione di opere pubbliche", capitoli di entrata 88900 -uscita 288900 (1° lotto), entrata 88902 - uscita 288902 (2° lotto)	NO	in corso approvazione progetto	5,00%	NO
83	IN CORSO DI PROGETTAZIONE	2023	Riqualificazione pavimentale e sottoservizi a rete LARGO FREZZA	68.800,00 €	APPALTO LAVORI		arch. Gabriele Crisafio	FONDI BILANCIO COMUNALE	NO	in corso approvazione progetto	5,00%	NO
84	IN CORSO DI PROGETTAZIONE	2023	Riqualificazione pavimentale e sottoservizi a rete VICO ADESI	57.500,00 €	APPALTO LAVORI		arch. Gabriele Crisafio	FONDI BILANCIO COMUNALE	NO	in corso approvazione progetto	5,00%	NO



N°	STATO ATTUATIVO	ANNO	TITOLO OPERA	IMPORTO FINANZIAMENTO	TIPOLOGIA OPERA	CUP	RUP	FONTE FINANZIARIA	FONDI PNRR	STATO ATTUATIVO	INDICATORE REALIZZAZIONE	COLLAUDO /REGOLARE ESECUZIONE
85	IN CORSO DI PROGETTAZIONE	2024	Lavori di Efficientamento Energetico Pubblica Illuminazione di Tropea (Decreto Capo Dipartimento 14/01/2020 -Art. 1, comma 29, della legge di bilancio 2020, legge 27 dicembre 2019, n. 160 (annualità 2024)	70.000,00 €	APPALTO LAVORI	F12E2000450006	ing. Federico Antonio Polito	annualità 2024 (-art. 1, comma 29, della Legge di bilancio 2020, legge 27 dicembre 2019, n. 160) PNRR Misura M2C4I2.2_ Piccole Opere	SI	in corso affidamento progettazione	10,00%	NO
86	IN CORSO DI PROGETTAZIONE	2023	REALIZZAZIONE IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA NEL COMUNE DI TROPEA- PROGETTO TROPEA SICURA – Importo complessivo € 300.000,00 - CUP F11E20000200001	300.000,00 €	APPALTO LAVORI	F11E20000200001	arch. Gabriele Crisafio	Patto per l'attuazione della sicurezza urbana - art. 5 del D. Lgs. n. 14/2017, convertito con modificazione dalla legge 18 aprile 2017, n. 48,- " REALIZZAZIONE IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA NEL COMUNE DI TROPEA- PROGETTO TROPEA SICURA" – Importo complessivo € 300.000,00 - CUP F11E20000200001	NO	in corso approvazione progetto	1,00%	NO
97	IN CORSO DI PROGETTAZIONE	2024	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITÀ INTERNA COMUNALE DI TROPEA (ANNO 2024)	88.083,00 €	APPALTO LAVORI	F17H24000120004	ing. Luigi Fodaro	FONDI BILANCIO COMUNALE	NO	in corso affidamento progettazione	5,00%	NO
87	IN CORSO DI PROGETTAZIONE	2024	Lavori di RIQUALIFICAZIONE 2° Lotto Vie limitrofe Piazza Vittorio Veneto (Via Carlo V e tratto di Via Edrisi) CUP F13D23000200004	300.000,00 €	APPALTO LAVORI	F13D23000200004	ing. Vincenzo Galizia	FONDI BILANCIO COMUNALE	NO	in corso affidamento progettazione	5,00%	NO
88	IN CORSO DI PROGETTAZIONE	2024	PROCEDURA DI ACQUISTO Ex Palazzo Giffoni – Largo Municipio n. 7 e Largo Galluppi n. 7,8,9 - Foglio n. 2 particella 15 sub. 1 , da FIV Extra, fondo gestito da CDP Real Asset SGR S.p.A.	1.018.000,00 €	ACQUISTO EDIFICIO	F14H23000720004	Ing. Sisto SCORDO	FONDI BILANCIO COMUNALE+ PRESTITO CASSA DDPP	NO	in corso pratica CASSA DDPP	10,00%	NO

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	M4C113.3	F19E2000000008	PIANI2019-PIA201901-26080	ADEGUAMENTO FUNZIONALE DEGLI IMPIANTI SCUOLA ELEMENTARE II PLESSO	00313710790	COMUNE DI TROPEA	In Corso	684.941,49 €
Ministero dell'Interno	M2C4I2.2	F19J14001570002	MWBDAP#%SW#BDAP%423818	LAVORI DI RECUPERO E MESSA IN SICUREZZA DELLA CARREGGIATA DEL PONTE GURNELLA – VIA GURNELLA – REALIZZAZIONE DI UNO SCATOLARE STRADALE IN C.A. NEL COMUNE DI TROPEA	00313710790	COMUNE DI TROPEA	In Corso	500.000,00 €
Ministero dell'Interno	M2C4I2.2	F19J20000040001	MWBDAP#%SW#BDAP%326527	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE DI TROPEA (DECRETO CAPO DIPARTIMENTO 14/01/2020 -ART. 1, COMMA 29, DELLA LEGGE DI BILANCIO 2020, LEGGE 27 DICEMBRE 2019, N. 160) –IMPORTO € 70.000,00	00313710790	COMUNE DI TROPEA	Concluso	70.000,00 €
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	M4C113.3	F13H20000040008	PIANI2020-PIA202001-28984	LAVORI DI ADEGUAMENTO STRUTTURALE SISMICO MIGLIORAMENTO IMPIANTISTICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO 3 PLESSO EX PRESIDENZA SCUOL	00313710790	COMUNE DI TROPEA	In Corso	566.030,37 €
Ministero dell'Interno	M2C4I2.2	F19J21003170001	MWBDAP#403183	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE DI TROPEA (DECRETO CAPO DIPARTIMENTO 14/01/2020 -ART. 1, COMMA 29, DELLA LEGGE DI BILANCIO 2020, LEGGE 27 DICEMBRE 2019, N. 160 E BILANCIO PLURIENNALE PER IL TRIENNIO 2020 - 2022) –IMPORTO € 140.000,00)	00313710790	COMUNE DI TROPEA	Concluso	140.000,00 €
Ministero dell'Interno	M2C4I2.2	F12E22000170007	MWBDAP#500337	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE DI TROPEA ANNUALITÀ 2022 (-ART. 1, COMMA 29, DELLA LEGGE DI BILANCIO 2020, LEGGE 27 DICEMBRE 2019, N. 160).	00313710790	COMUNE DI TROPEA	Concluso	70.000,00 €
PCM - DIP POLITICHE DI COESIONE	M5C3I1.2	F18I22000030001	2021-VBM-00342	LAVORI DI RICONVERSIONE DI UN ALLOGGIO CONFISCATO ALLA CRIMINALITA ORGANIZZATA AI FINI DELLA REALIZZAZIONE DI UNA DIMORA PER LE DONNE VITTIMA DI VIOLENZA CUP N. F18I22000030001.	00313710790	COMUNE DI TROPEA	In Corso	250.000,00 €
Ministero della Cultura	M1C3I2.4	F16J22000360006	z.4_Uniesa dell'Annunziata	CHIESA DELL'ANNUNZIATA	00313710790	COMUNE DI TROPEA	In Corso	1.800.000,00 €
Ministero dell'Interno	M2C4I2.2	F12E22000440006	F12E22000440006	MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ( ANNO 2023)._VARIE ZONE TERRITORIO_MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ( ANNO 2023). LAVORI SU IMPIANTI ESISTENTI PER EFFICIENTARLI	00313710790	COMUNE DI TROPEA	In Corso	70.000,00 €
Ministero dell'Interno	M2C4I2.2	F12E22000450006	F12E22000450006	MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ( ANNO 2024)._VARIE ZONE TERRITORIO_MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ( ANNO 2024). LAVORI SU IMPIANTI ESISTENTI PER EFFICIENTARLI	00313710790	COMUNE DI TROPEA	In Corso	70.000,00 €
PCM - DIPARTIMENTO PER LO SPORT	M5C2I3.1	F14J23000070006	F14J23000070006/1	TERZA LINEA DI INTERVENTO PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) M5C2 MISSIONE 5 COMPONENTE 2, MISURA 3, INVESTIMENTO 3.1 SPORT E INCLUSIONE SOCIALE VIA MARINA CONVENTO - ROCCA NETTUNO ATTREZZATURE SPORTIVE PER LA REALIZZAZIONE DI PARCHI E	00313710790	COMUNE DI TROPEA	In Corso	35.000,00 €
Ministero dell'Interno	M2C4I2.2	F18H22000930001	F18H22000930001	LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO E MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO IN LOCALITA CARMINE II LOTTO E AREE ADIACENTI (MESSA IN SICUREZZA EDIFICI E TERRITORIOCOMMA 139 ANNO 2023) VIA CARMINE E STRADE ADIACENTI LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO E MESSA IN SICUREZZA	00313710790	COMUNE DI TROPEA	In Corso	2.000.000,00 €
MIN AMBIENTE E SICUREZZA ENERGETICA	M2C1I1.1	F11E22000580001	2111A4970	MTE11A_00004970 - RACCOLTA INTELLIGENTE	00313710790	COMUNE DI TROPEA	In Corso	504.883,67 €

## SEZIONE 2.2.5 P.I.A.O 2024/2026

### PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI TROPEA (2024/2026)

#### PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Ai sensi dell'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 , è infatti previsto che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

In applicazione dell'art.1 comma 1 *lett. f* dell D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, che testualmente dispone: “*Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con piu' di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: [...] f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive)*”, il piano delle azioni positive è assorbito dal P.I.A.O., di cui costituisce una della sezioni.

Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il comune di Tropea, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione, delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Il presente Piano di Azioni Positive, quale sezione del P.I.A.O., avrà durata triennale e si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente, Inoltre è redatto nell'ottica di garantire la continuità di quanto già programmato negli anni precedenti.

Esso è suddiviso in 4 sezioni:

1. Fonti normative

2. Analisi della situazione del personale
3. Attività ed azioni consolidate
4. Obiettivi per ambiti di azione , c.d. azioni positive

## FONTI NORMATIVE

- Legge n. 125 del 10.04.1991, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
- D.Lgs. n. 196 del 23 maggio 2000, “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144”;
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, “Codice delle Pari opportunità”, ed in particolare l'art. 48, che testualmente prevede:
 

*“1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), n. 7 comma 1 e 57 comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d) favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione . I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'art.6, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 , n. 165. 2. Resta fermo quanto disposto dall'art. 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”*
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
- Direttiva n. 2/2019 contenente “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.

- D.L. 9 giugno 2021, n. 80, contenente “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”.
- D.L. 30 aprile 2022, n. 36, contenente “*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*”.
- Linee guida del 6 ottobre 2022 del Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità sulla “parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”, adottate in attuazione dell’art.5 del DL n.36/2022.

## **ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE**

L'analisi dell'attuale situazione, del personale dipendente in servizio, al 31/12/2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori, suddivisi per aree

dipendenti a tempo indeterminato:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area 1 Amministrativa	4	8	
Area 2 Finanziaria		3	
Area 3 Appalti e Lavori Pubblici-CED	2	3	
Area 4 Governo del territorio	13	1	
Area 5 Polizia Locale	12	6	
	31	21	

I Responsabili di area , al 31/12/2023 sono n.5, di cui :

n.2 donne

n.3 uomini

A tempo determinato:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area 1 Amministrativa			
Area 2 Finanziaria			
Area 3 Appalti e Lavori Pubblici-CED			
Area 4 Governo del territorio			

Area 5 Polizia Locale	3		3

Al predetto personale, va ad aggiungersi il Segretario Generale dell'Ente in Convenzione (donna)

## **ATTIVITA' ED AZIONI CONSOLIDATE**

Il Piano Triennale di Azioni Positive 2024-2026 del Comune di Tropea si pone in continuità con il precedente Piano 2023-2025 quale strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Gli istituti previsti dalla normativa vigente a tutela della valorizzazione del personale e delle lavoratrici e dei lavoratori volti a favorire la non discriminazione di genere sono in realtà già attivi presso l'Ente .

DI seguito si riportano gli obiettivi già previsti e il dettaglio di quanto svolto:

### **1. Ambito di azione 1**

#### **Assunzioni**

<b><u>OBIETTIVO</u></b>	<b><u>MISURE ATTUATE</u></b>
Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.	<b><u>Nell'anno 2023, sono state costituite n.2 commissioni per concorsi pubblici per titoli ed esami / procedure di mobilità, tutte costituite per almeno un terzo da componenti di sesso femminile</u></b>
Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.	<b><u>Per le selezioni pubbliche indette dall'Ente non sono stati previsti in alcun modo requisiti che privilegino l'uno o l'altro sesso, a parità di punteggio, prevale il candidato con minore età anagrafica.</u></b> <b><u>Nel corso dell'anno si sono concluse due procedure assunzionali, n.1 da concorso pubblico e n.1 mediante avviso di stabilizzazione ed in totale sono stati assunti:</u></b> <b><u>n. 1 donna e n. 4 uomini</u></b>
Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.	<b><u>Nel corso dell'anno non sono state indette selezioni che prevedano particolari requisiti fisici</u></b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.</li> </ul>	<p><b><u>Non sono previsti posti in dotazione organica che siano prerogativa dell'uno o dell'altro sesso</u></b></p>
---	--

## **2.Ambito di azione n.2**

### **Formazione**

Nel corso dell'anno 2023, la formazione, atteso il periodo post-pandemico è stata svolta prevalentemente da remoto , tenendo conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

## **3.Ambito di azione:**

### **conciliazione e flessibilità orarie**

Il Comune di Tropea favorisce le politiche di conciliazione, tant'è che è già prevista la possibilità di adottare orari più flessibili per i dipendenti che presentino particolari necessità, ed eventuali particolari esigenze vengono prese in considerazione dai Responsabili al fine di bilanciare le esigenze di corretto funzionamento dei servizi e quelle personali dei dipendenti.

## **OBIETTIVI PER AMBITI DI AZIONE C.D. AZIONI POSITIVE**

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende continuare e realizzare un piano di azioni positive teso a perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivo 1: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 2: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 3: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

### AMBITO DI AZIONE

#### ASSUNZIONI

#### OBIETTIVO

1. Il Comune si impegna, a continuare, ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
5. Nello svolgimento del ruolo assegnato il Comune di Tropea valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

#### AMBITO DI AZIONE:

##### FORMAZIONE

##### OBIETTIVO

1. I Piani di formazione continueranno a tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

#### AMBITO DI AZIONE:

##### CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE

##### OBIETTIVO

1. Il Comune di Tropea favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".
2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. Il Comune di Tropea si impegna con l'obiettivo di facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro. E' attiva la banca delle ore che consente, in presenza di particolari esigenze dovute personali necessità di adottare forme di flessibilità orarie.
3. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi



4. Favorire anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.
5. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.
6. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
7. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune. .

Il Piano verrà trasmesso per il proprio parere al Consigliere per le pari opportunità della regione Calabria nonché verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente, quale sezione del P.I.A.O. 2024/2026 sul sito internet, sul portale del Ministero della Funzione Pubblica dedicato al P.I.A.O. e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet del Comune di Tropea.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

## **SEZIONE DEL P.I.A.O 2.3**

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

#### **CAPO I IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

##### **INTRODUZIONE**

**ART. 1 IL CONCETTO DI "CORRUZIONE" ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

**ART.2 IL QUADRO DI RIFERIMENTO INTERNAZIONALE E NAZIONALE IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE E IN MATERIA DI TRASPARENZA**

**ART. 3 I SOGGETTI ISTITUZIONALI**

**ART. 4. I SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

**ART. 5 I DESTINATARI DEL PIANO**

**ART. 6 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

**ART.7 ANALISI DEL CONTESTO**

**ART. 8 DISPOSIZIONI GENERALI, FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**ART.9 PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO**

**ART.10 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**ART. 11 NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**ART. 12 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

**ART. 13 I RESPONSABILI DI AREA**

**ART. 14 I DIPENDENTI , LE STRUTTURE INTERNE DI SUPPORTO ED I "REFERENTI"**

**ART. 15 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE - MAPPATURA DEI MACRO-PROCESSI E DEI PROCESSI**

**ART.16 METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**ART. 17 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI**

ART. 18 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

ART.19 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

19.1 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

*19.2 Standardizzazione dei processi interni*

19.3 Rispetto dei termini procedurali e potere sostitutivo in caso di inerzia

ART. 20. MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

ART. 21 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

## **CAPO II TRASPARENZA**

ART. 22 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Art. 23 TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Art. 24 LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNR

ART. 25 COMUNICAZIONE

ART. 26 ATTUAZIONE

ART. 27 USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI

ART. 28 ORGANIZZAZIONE

ART. 29 COLLEGAMENTI CON LA SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

ART. 30 VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA

## **CAPO III ACCESSO CIVICO**

ART. 31 ACCESSO CIVICO

ART. 32. DEFINIZIONI

ART.33 OGGETTO

ART. 34 ACCESSO GENERALIZZATO ED ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 35 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

ART. 36 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

ART. 37 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

ART. 38 SOGGETTI CONTROINTERESSATI

ART. 39 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ART. 40 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

ART. 41 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

ART. 42 RICHIESTE DI RIESAME

ART. 43 MOTIVAZIONI DEL DINIEGO DI ACCESSO

ART. 44 IMPUGNAZIONI

ART.45– LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ALLEGATI:

Allegato A: mappatura delle aree e dei processi e misure di prevenzione;

Allegato B: relazione semestrale dei responsabili di Area al Responsabile Anticorruzione;

Allegato C: elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato D: elenco obblighi di pubblicazione Bandi di gara e contratti;

Allegato E: elenco obblighi di pubblicazione bandi di gara e contratti – allegato 9 PNA 2022

## **CAPO I IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **INTRODUZIONE.**

**In questa specifica sottosezione del P.I.A.O. - predisposta dal R.P.C.T. sulla base degli obiettivi strategici così come definiti dall'Amministrazione - confluisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.** Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano azionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e s.m.i., e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e s.m.i..

**In una fase storica complessa come quella attuale, caratterizzata dai forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, con delibera n. 7 del 17.01.2023 l'ANAC ha adottato il PNA 2022, che costituisce atto di indirizzo per tutte le p.a. e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.**

**L'ANAC con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 dedicato sempre ai contratti pubblici. Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".**

**Gli ambiti di intervento dell' Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:**

**-alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;**

**-alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall’Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).**

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l’altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come mero onere aggiuntivo all’agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell’impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell’amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. ANAC sostiene che, “se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi”. Ad avviso di ANAC va privilegiata una **nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, dei destinatari di una politica o di un servizio**. Si tratta di un concetto che non va limitato soltanto agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

**Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa.**

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse sono produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull’organizzazione sociale ed economica del Paese.

I contenuti del PTPCT trovano fondamento nella Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, nelle indicazioni inizialmente formulate nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con la delibera CIVIT n. 72 dell’11 settembre 2013 e nei documenti successivi emanati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), contenenti indirizzi e indicazioni per la formulazione degli aggiornamenti annuali.

Nell’ambito del PNA 2019, l’ANAC basandosi sulle convenzioni internazionali, ratificate dall’Italia precisa meglio il contenuto della nozione di “*corruzione*” e di “*prevenzione della corruzione*” La corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli.

La prevenzione della corruzione consiste in misure di ampio spettro, che riducano, all’interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo,(rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) quanto in misure di carattere

comportamentale, soggettivo.(misure dirette a evitare comportamenti devianti, non di natura penale, ma contrari a norme amministrativo-disciplinari e pertanto di grave allarme sociale).

Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la “prevenzione della corruzione” introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali -riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione -che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Il PTPCT costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione. La gestione del rischio va intesa come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposito capo di questa sezione .

## **ART. 1 IL CONCETTO DI "CORRUZIONE" ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

1. elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
2. adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
3. vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
4. collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

**Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.**

**Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.**

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

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione del Comune di **Tropea** viene tiene conto delle disposizioni normative più recenti, in particolare, oltre alla Legge n.190/2012, la Circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, il Decreto Legge 24 giugno 2014, n.90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n.114, la determinazione di ANAC n.8 del 17 giugno 2015, la determinazione di ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 denominata “*Aggiornamento 2015 al PNA*” con la quale l'ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA, il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 valido per il triennio 2017 - 2019, emanato da A.N.A.C. con propria Delibera n.831 del 2016, l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall'ANAC con la Delibera n. 1074/2018, **il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019) approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019, il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) è stato approvato con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 , l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 approvato dall'ANAC con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023**

Gli interventi normativi hanno impattato sul sistema di Prevenzione della Corruzione a livello istituzionale: in particolare si fa riferimento alla normativa introdotta dal Decreto Legge n.90 del



24/06/2014, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC, nonché al D. Lgs. n.50/216 sui Contratti Pubblici, al D. Lgs. n.97/2016, cosiddetto FOIA ("Freedom of Information Act"), di revisione e semplificazione del D. Lgs. n.33/2013 sulla Trasparenza, D.M. 25.09.2015 recante: "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione al Testo Unico delle Società Partecipate, approvato con il D. Lgs. n.175/2016, alla legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing, al decreto legislativo 74 del 25/5/2017 sulla valutazione della performance dei pubblici dipendenti, alla c.d. legge "spazzacorrotti", n. 3/2019 contenente le misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione.

L'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019), con delibera n. 1064 del 13/11/2019 e nell'allegato "1", recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", si è lungamente soffermata sulla questione della "mappatura" dei processi", all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno.

Le nuove indicazioni prevedono che la mappatura dei processi consista nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo finale di tale processo è che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata.

Vanno mappati, dunque, i processi e non i singoli procedimenti amministrativi, con l'opportuna osservazione che più procedimenti omogenei tra loro, possono confluire in un unico processo.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

Sulla base dell'Allegato 1, del PNA 2019, le fasi della mappatura dei processi sono tre:

1. l'identificazione;
2. la descrizione;
3. la rappresentazione.

Sino alla approvazione del PNA 2019, le disposizioni in materia di mappatura dei processi erano contenute nell'Allegato 5, del PNA 2013[2] che l'ANAC, ora, invita a non più considerare come riferimento metodologico da seguire.

**La mappatura dei processi, pertanto, deve essere realizzata applicando il principio di gradualità (ancora più valido nei comuni piccoli e medi), partendo dalle tre fasi, sopra elencate per giungere al seguente risultato:**

- **identificazione** > Elenco dei processi > Elenco completo dei processi che riassumono tutta l'attività dell'ente;
- **descrizione** > Scheda di descrizione > Valuto solo alcuni processi > Valuto tutti i processi;
- **rappresentazione** > Tabella o diagramma dei processi > Valuto solo alcuni elementi descrittivi > Valuto tutti gli elementi descrittivi.

Nell'allegato "1" del PNA 2019, l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:

- scegliere un **approccio di tipo valutativo**;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Il presente piano intende, in linea con il PNA approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019 e **degli indirizzi forniti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 53/2019**, sulla base dell'esperienza maturata e della complessiva attività amministrativa dell'Ente, aggiornare il Piano già adottato, precisando e dettagliando i processi a rischio e le misure previste, migliorandone anche l'impianto organizzativo in modo da consentire ai soggetti attuatori, già gravati di innumerevoli adempimenti, di ritenere il piano un utile strumento per costruire un agire amministrativo efficiente ed efficace di prevenzione della c.d. *mala administration*.

In quest'ottica le misure previste in tema di trasparenza appaiono di notevole importanza e pregnanza, in quanto consentono il controllo dei consociati che è il primo deterrente per la prevenzione dei fenomeni. L'esperienza maturata conferma l'importanza delle misure adottate in tema di trasparenza essendoci un forte controllo esterno sull'attività dell'Ente.

## **ART. 2 IL QUADRO DI RIFERIMENTO INTERNAZIONALE E NAZIONALE IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE E IN MATERIA DI TRASPARENZA**

- Convenzione contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4.
- Decisione 2008/801/CE del Consiglio che autorizza l'Unione Europea a firmare la convenzione ONU contro la corruzione.
- Convenzione ONU contro la corruzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.
- legge 6 novembre 2012 numero 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.lgs 8.4.2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche" D.P.R. 16.4.2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- linee guida ANAC (Deliberazione n°12/2015);
- Dlgs. 25.5.2016 n. 97 "c.d. Freedom of information act" recante modifiche ed integrazioni alla legge 190/2012 e al Dlgs. 33/2013;

- Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC il 3/8/2016 con Deliberazione n.831.

La nuova disciplina persegue l'obiettivo di semplificare l'attività amministrativa, unificando in un unico strumento il PTPC e il Piano Triennale di Trasparenza e Integrità (PTTI), prevedendo che quest'ultimo diventi un'apposita sezione del PTPC.

Viene confermata anche a livello legislativo una piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).

-Con riferimento all'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione dettati dal PNA è recentemente intervenuto il D. Lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al D. Lgs. 33/2013 sia alla legge 190/2012.

In particolare, il D. Lgs. 97/2016, modificando la Legge 190/2012, specifica che il PNA "costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)".

L'ANAC, con la deliberazione del 2016, si pone in posizione di continuità con l'originario PNA 2013, nella parte relativa alla gestione del rischio, come integrata dall'aggiornamento 2015 del PNA. Pertanto vengono riconfermate:

-la nozione di corruzione in senso ampio, comprensiva delle varie situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi provati;

- la metodologia per la predisposizione del piano e degli aggiornamenti (approccio generale che il PTPC deve mantenere nell'individuazione delle aree di rischio e dei processi, individuazione delle misure di prevenzione che abbiano un carattere organizzativo e programmatico);

- la trasparenza ai sensi della legge 190/2012, del D.Lgs. 33/2013, D.Lgs, 97/2016 e delle altre fonti normative vigenti quale strumento imprescindibile e mezzo pratico della politica anticorruzione;

- la centralità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), quale organo dotato della necessaria imparzialità, autonomia ed indipendenza;

- indispensabilità dei Responsabili degli uffici a partecipare per la propria competenza alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi;

- importanza degli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.), o organismi con funzioni analoghe;

Ulteriore novità apportata dalla delibera in oggetto consiste nell'indicazione all'interno del PTPC del RASA, ovvero del soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'Ente come stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe Unica delle

Stazioni Appaltanti (AUSA). Tale obbligo informativo è inteso come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

-Con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e con la Delibera n. 1074/2018 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016

Con delibera n. 1064 del 13/11/2019 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019) .

Il Consiglio dell'ANAC in data 02.02.2022 ha approvato gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza.

Con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 è stato approvato dal Consiglio dell'ANAC il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) e **con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 è stato approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022.**

### **ART. 3 I SOGGETTI ISTITUZIONALI**

Con la L. n. 190/2012, la strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'ANAC, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal P.N.A. - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1 della L. n. 190/2012) -anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A. (art. 1 L. n. 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica. L'art. 19, comma 5, del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **ART. 4 I SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

All'interno del Comune:

- Il Consiglio comunale definisce nel Documento Unico di Programmazione gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza;
- La Giunta comunale che approva il piano di prevenzione della corruzione e il piano della performance organizzativa quali sezioni del PIAO;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di norma il segretario comunale nei comuni) svolge le funzioni previste dalla legge 190/2012;
- I Responsabili di Area dell'Ente quali referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Il personale dipendente dell'Ente che collabora con il Responsabile anticorruzione e con i referenti dello stesso;
- Il Nucleo di valutazione che partecipa alla attività di controllo e collabora con il Responsabile anticorruzione.

#### **ART. 5 I DESTINATARI DEL PIANO**

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darne attuazione sono i seguenti: 1) amministratori; 2) dipendenti; 3) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, Comma 1 ter, della legge 241/90;

#### **ART. 6 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n.132/2022.L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza,previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Pur nella logica di creazione di valore pubblico e di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, *performance* e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

**Per favorire la creazione di valore pubblico, costituiscono obiettivi strategici, valutabili ai sensi della sezione 2.2 del presente PIAO:**

- **rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;**
- **revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);**
- **promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);**
- **incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni;**
- **miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";**
- **miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;**
- **digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;**
- **individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli *stakeholder* alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;**
- **incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;**
- **miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);**
- **promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);**
- **consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della *performance*;**
- **integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;**
- **miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;**
- **rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale**
- **coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo**

## **ART. 7 ANALISI DEL CONTESTO**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

**Con riferimento al contesto esterno ed interno si rinvia alla sezione 1 del presente P.I.A.O.**

## **ART.8 DISPOSIZIONI GENERALI, FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione contenute nel Piano:

-sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari – nazionali, locali, comunitarie e internazionali – che incidono sulle attività oggetto del Piano;

-costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 Cost.;

- devono essere applicate nel Comune di Tropea (di seguito anche "Comune"), quale Pubblica Amministrazione.

Il Piano è finalizzato a:

-prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di Tropea al rischio di corruzione;

-considerare tra le attività maggiormente "sensibili" non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, co. 16, della l. n. 190 del 2012, ma anche quelle di cui al successivo art. 7;

-indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai suddetti settori;

-attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

-prevedere, laddove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune e dallo scarso numero di dipendenti, la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;

-garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;

-assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;

-assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;

-assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

### **La gestione del rischio di corruzione:**

**a) viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.** Pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;

**b) è parte integrante del processo decisionale.** Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

**c) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni)** al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Tale strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'Ente. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *performance* o in documenti analoghi. **L'attuazione delle misure previste nel PTPC deve essere uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di Area e, per quanto possibile, di tutto il personale;**

**d) è un processo di miglioramento continuo e graduale.** Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;

**e) implica l'assunzione di responsabilità.** Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i responsabili di servizio, il RPC;

**f) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente,** nonché di quanto già attuato (come risultante anche dalla relazione del RPC);

**g) è un processo trasparente e inclusivo,** che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;

**h) è ispirata al criterio della prudenza** volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;

**i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive.** Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

### **ART. 9 PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO**

Il presente Piano 2024- 2026 costituisce un aggiornamento del piano 2023 – 2025. Esso è stato elaborato dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione. Sulla base degli **indirizzi resi dal Consiglio Comunale con deliberazione del 16.12.2019, n.53** ,



**del confronto con i referenti, il RPCT ha predisposto il presente aggiornamento che contiene una parte generale dove sono individuate le aree a rischio, raggruppati i rischi per comodità espositiva in tre aree, e le misure di carattere generale da attuare, nonché i comportamenti da osservare. E' stata prevista, poi, una parte specifica (schede) dove in relazione alle singole aree mappate, sono stati indicati i processi, e meglio precisati e dettagliate le singole fasi e le attività a rischio, indicati e stimati i rischi da prevenire secondo i criteri di impatto e le relative misure da adottare. Vi è poi una sezione dedicata alla trasparenza che è intesa quale misura di rilevanza nella prevenzione degli eventi corruttivi.**

**Con avviso prot. N. : 0002412 del 23.01.2024**, pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune di Tropea, sono stati invitati i soggetti interessati (persone fisiche, giuridiche, associazioni) a presentare osservazioni e/o proposte per il presente Piano che costituisce aggiornamento a quanto contenuto nel precedente P.T.P.C. **2023/2025.**

**Con nota prot. 0002772 del 25.01.2024** i Responsabili di Area sono stati invitati a fornire proposte, suggerimenti, osservazioni in ordine all'aggiornamento del PTPCT.

Non sono state presentate osservazioni/proposte.

Copia del PTPCT, dopo la sua approvazione da parte della Giunta comunale, sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente- sottosezione "Disposizioni generali" e "Altri contenuti" quale sezione del P.I.A.O. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 31 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta. Tale termine potrà essere differito con comunicati/deliberazioni dell'ANAC.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

In particolare quanto all'individuazione dell'organo competente alla adozione del PTPCT, è ormai definitivamente chiarito (art.1 comma 7 L.190/2012 come modificato dal D. Lgs. 97/2016) che deve essere individuato nella Giunta comunale. Secondo il PNA 2016 (Parte Speciale § 5), gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il piano della performance e con il DUP (Documento Unico di Programmazione); in particolare il PNA propone che **tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tali strumenti"**. Per quanto sopra il presente PTPCT viene redatto sulla base dei criteri generali inseriti nel DUP oltreché tenendo conto dei contributi ed osservazioni che saranno pervenuti sia dall'esterno che dai referenti interni, individuati in tutti i responsabili di Area.

## **ART. 10 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.
- **Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.**

- **Con Decreto sindacale n. 2 del 21.01.2019 il Segretario generale dell'Ente è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione.**
- Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:
- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano/aggiornamento triennale di Prevenzione della Corruzione e piano della trasparenza la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; detto termine può essere differito in caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio, indispensabile al fine di effettuare una programmazione rispettosa dei principi contabili;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ,ove sussista la possibilità di individuare figure professionali fungibili;
- entro il 31 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo. Tale termine potrà essere differito con comunicati/deliberazioni dell'ANAC.
- Sovrintende e vigila sugli adempimenti in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa alla trasparenza.
- Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs. 33/2013, come sostituito dall'art.6 del D.Lgs. 97/2016;
- Segnala tempestivamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Nucleo di valutazione e all'ANAC i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.

## **ART. 11 NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Con le modifiche introdotte dal D.lgs n. 97/2016 alla Legge n.190/2012 l'OIV/Nucleo di valutazione :
  - a. Verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ove stabiliti;
  - b. verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal responsabile in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'OIV/Nucleo di valutazione può chiedere al responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
  - c. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
2. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, ai sensi del D.Lgs. 150/2009, del P.N.A. e del successivo aggiornamento adottato con determinazione n.12/2015:

- Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D. Lgs. 33/2013.
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
- Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC

## **ART.12 – COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

1. **Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei responsabili di Area e del personale dipendente.**
2. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:
  - Uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance”;
  - L'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili titolari di elevata qualificazione.
3. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine **il Piano della Performance dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT .**

## **ART. 13 I RESPONSABILI DI AREA**

- **I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione sono individuati nei Responsabili di Area , ognuno per le proprie competenze.**
- **I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del Piano.**  
**E' compito dei Referenti:**
  - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
  - formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.
  - Il Responsabile si avvale del Referente sul quale ricade l'obbligo di monitorare le attività, svolte nell'ufficio a cui è preposto, esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.
  - I Referenti altresì:
  - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e

sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;

- osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

I Responsabili di Area promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla legge 190/2012 e dal presente Piano.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90 e del D.P.R. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

**I Responsabili di Area, inoltre, adottano le seguenti misure:**

1. **verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto notorio rese ai sensi degli artt. 46/49 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;**
2. **promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;**
3. **strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle loro organizzazioni rappresentative al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando anche strumenti telematici;**
4. **svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;**
5. **regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;**
6. **attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;**
7. **rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze e della loro evasione, dando disposizioni in merito, salvo motivate e circostanziate ragioni;**
8. **redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;**
9. **adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi forniti, con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;**
10. **monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;**
11. **rispetto e vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al D.P.R. 62/2013 e sul codice di comportamento integrativo;**
12. **astensione in caso di conflitto d'interessi;**
13. **rispetto e vigilanza sulle incompatibilità dei dipendenti assegnati di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i. e sulle disposizioni del relativo regolamento;**
14. **obbligo di motivazione degli accordi di cui all'articolo 11 della legge 241/1990, e s.m.i.;**
15. **verifiche antimafia sulle attività di cui al comma 53° dell'art. 1 della legge 190/2012;**
16. **attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici, ivi compresa l'applicazione del Codice antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011, e s.m.i., e di**

ogni altra disposizione della legge 190/2012, del presente Piano e dei rispettivi provvedimenti attuativi.

17. Presentano, con cadenza semestrale una relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito all'attività posta in essere in attuazione del presente Piano.

Il coordinamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili di Area avviene anche tramite lo strumento della «Conferenza dei Responsabili dei Servizi» convocata e presieduta dal Segretario Generale. La partecipazione attiva e propositiva alla Conferenza può essere inserita negli strumenti del ciclo della *performance*, ed essere oggetto di valutazione annuale.

In particolare il Responsabile dell'Area amministrativa dott.ssa Rita Rombolà:

- costituisce il primo referente , anche nei rapporti con gli altri responsabili di area, nelle varie fasi di mappatura dei processi, individuazione del rischio, individuazione delle misure e monitoraggio. Detto Responsabile , in sede di assegnazione degli obiettivi può delegare ad altro dipendente assegnato all'area dette funzioni, dandone comunicazione al RPCT;
- garantisce il necessario supporto alle attività del responsabile della prevenzione della corruzione ed al responsabile per la trasparenza;
- garantisce il necessario supporto tecnico-informatico per ottemperare agli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, e per consentire e facilitare i monitoraggi, le analisi, le attività di vigilanza e ogni altro adempimento previsto dal la legge 190/2012, dal presente Piano e dai rispettivi provvedimenti attuativi;
- fornisce il necessario supporto alle attività di monitoraggio e comunicazione riguardante la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, sia con riguardo alla comunicazione degli incarichi di elevata qualificazione che con riguardo all'istruttoria circa le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di attività esterna, secondo il disposto dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., e del relativo regolamento;
- supporta l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nell'adozione delle specifiche cautele previste, nell'ambito dei procedimenti disciplinari;
- supporta il responsabile della prevenzione nelle attività relative alla formazione, ponendo in essere quanto di sua competenza nell'ambito delle previsioni del Piano triennale di formazione, nonché per l'attuazione delle altre disposizioni previste dalla legge 190/2012 in materia di pubblico impiego e di procedure selettive e progressioni in carriera.

Gli uffici e le strutture preposti ai controlli interni, eventualmente istituiti, garantiscono il necessario supporto con particolare riferimento agli strumenti e agli istituti delle varie forme di controllo interno in relazione alle incombenze del Piano.

**Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato nel Responsabile dell'area 3 Ing. Sisto Scordo, il quale è incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.**

## **ART. 14 I DIPENDENTI , LE STRUTTURE INTERNE DI SUPPORTO ED I "REFERENTI"**

**Tutti i Dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:**

- a. concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- b. partecipano al processo di gestione del rischio;
- c. segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile;
- d. segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della l. n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del d.p.r. n. 62 del 2013.

**Ciascun Responsabile di Area può individuare in un dipendente assegnatogli, avente un profilo professionale idoneo, il referente per la prevenzione della corruzione.**

I referenti eventualmente designati:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio di riferimento;

-forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

-provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'Area, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al proprio Responsabile, la rotazione del personale nei casi di avvisi procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

-svolgono tutti gli altri compiti che sono stati loro delegati dal Responsabile del Servizio cui è assegnato.

#### **ART. 15 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE - MAPPATURA DEI MACRO-PROCESSI E DEI PROCESSI –**

- L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.
- **Per “rischio” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.**
- **Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.**
- **Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).** Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.
- **Le aree a rischio di corruzione, comuni e obbligatorie, sono individuate nelle seguenti:**

#### **A) AREE DI RISCHIO ex L. 190/2012 (art. 1, comma 16):**

##### **1) autorizzazioni o concessioni;**

**2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;**

**3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;**

**4) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.**

**Le predette aree secondo il PNA possono essere ricondotte alle seguenti specifiche aree di rischio:**

- processi finalizzati all'acquisizione e progressione del personale;**
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture ;**
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

**B) AREE INDIVIDUATE DALL' ANAC di cui alla determinazione n. 12 del 28.10.2015**

**(AREE DI RISCHIO GENERALI):**

- 1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- 2. controlli, verifiche ispezioni e sanzioni;**
- 3. incarichi e nomine;**
- 4. affari legali e contenzioso .**

**(“AREE DI RISCHIO SPECIFICHE per gli Enti Locali)**

- 1. Smaltimento rifiuti;**
- 2. Pianificazione Urbanistica .**

L'aggiornamento 2015 del PNA , il PNA 2016 e l'aggiornamento 2017 hanno posto l'attenzione:

- sull'obiettivo ultimo che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi;

- sull'esigenza di andare oltre l'analisi delle quattro aree di rischio obbligatorie sulle quali il PNA ha focalizzato in passato la disciplina;

La mappatura dei processi rappresenta un criterio “razionale” di individuare e descrivere tutte le attività dell’ente; in particolare consiste nella scomposizione di ogni processo nelle sue varie fasi, identificando, per ciascuna, gli elementi fondamentali; per questo è indispensabile ai fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Come suggerito dal citato PNA 2016 l’analisi del contesto interno, oltre ai dati generali, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi, per tali intendendosi tutte le attività dell’ente, per fini diversi.

**L’ ANAC, con il PNA 2022, consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, raccomanda che le amministrazioni:**

- a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;**
- b) rafforzino la sinergia fra *performance* e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.**

**Dall’altra sostiene che rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di *performance* o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l’esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.** Deve infatti rimanere l’attenzione per la realtà ordinaria e specifica di ogni ente avendo presente che sarà necessario - ove non compresi tra i processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi di PNRR e dei fondi strutturali e collegati agli obiettivi di *performance* - presidiare anche i processi di particolare rilievo.

**Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell’ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 bis dell’art.1 della L.190/2012, il PNA costituisce “atto d’indirizzo” per le amministrazioni comunali, si è proceduto alla **mappatura dei processi** per come dettagliatamente illustrati **nell’allegato A****

## **ART.16 METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**L’attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappato.** Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

**L’identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.** L’attività di identificazione richiede che, per ciascun processo o fase di processo, siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

Nella impostazione del PNA nazionale 2019, l’ANAC ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall’allegato 5 (l’ANAC riferisce testualmente che “l’allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire”), questo in quanto, ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di ANAC, il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all’analisi del contesto esterno ed



interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci.

- a) la valutazione del livello di interesse "esterno" ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economica, nonché di benefici per i destinatari;
- b) la valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) l'accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni;
- e) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.
- f) la valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di customer satisfaction.

I rischi vengono identificati mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei responsabili di Area per il servizio di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione .

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

## **ART. 17 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI**

**I rischi che si possono registrare nelle attività di cui sopra sono così sintetizzati:**

- 1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;**
- 2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;**
- 3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;**
- 4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;**
- 5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;**
- 6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;**
- 7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;**

- 8. Omissione dei controlli di merito o a campione;**
- 9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;**
- 10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;**
- 11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;**
- 12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;**
- 13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;**
- 14. Mancata segnalazione accordi collusivi.**

## **ART. 18 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

**Per ultimo, si è provveduto all'identificazione delle misure organizzative, riportate nel presente Capo e nell'allegato A del presente Piano, idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati.**

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

**Le misure di prevenzione si distinguono in obbligatorie ed ulteriori.**

Il P.N.A., in base alle previsioni della L. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie che debbono, pertanto, necessariamente essere attuate dall'amministrazione.

Le misure ulteriori, sono, invece, quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.C.P.

**In sede di monitoraggio i responsabili di Area forniranno riscontro in ordine alle misure adottate.**

## **ART. 19 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO**

## **IO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI**

### **19.1 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, **tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con dei provvedimenti espressi**, assunti nella forma della determinazione amministrativa, ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, decreti, ordinanze, atti tipici del privato datore di lavoro, ecc.), salvo i casi in cui sia prevista l'adozione di atti deliberativi da parte della Giunta o del Consiglio comunale, o provvedimenti monocratici del Sindaco.

**Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:**

**-nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:**

- **rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;**
- **predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;**
- **rispettare il divieto di aggravio del procedimento;**
- **distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed Responsabile di Area;**
- **nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;**
- **nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.**
- **nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.**
- **nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;**

**-nell'attività contrattuale:**

- **rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;**
- **rispetto dei principi del nuovo codice appalti D.Lgs. n. 36/2023;**
- **rispetto patti d'integrità approvati dall'Ente e protocolli di legalità;**
- **ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;**
- **privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);**
- **assicurare la rotazione tra le imprese negli affidamenti di lavori, servizi e forniture;**
- **assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;**
- **assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;**

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- nella gestione dei pagamenti (liquidazioni di spesa, emissione mandati e reversali d'incasso):

- rispettare l'ordine cronologico quale criterio generale ad eccezione di situazioni particolari da motivare adeguatamente;
- rispetto della disciplina normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- adottare le misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti;
- effettuare un monitoraggio periodico e controlli a campione in ordine alla corrispondenza tra liquidazioni, emissioni mandati ed effettivi pagamenti e tra emissione di reversali d'incasso ed accrediti nel conto di tesoreria dell'Ente;

-nella formazione dei regolamenti applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

-nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, attestare la carenza di professionalità interne;

-nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure trasparenti;

-nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso e di non essere 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 ;

-nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

## **19.2 Standardizzazione dei processi interni**

**Il Responsabile di Area competente dovrà avviare, se non vi abbia già provveduto, la standardizzazione dei processi interni mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:**

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da utilizzare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun Responsabile di Area, se non vi abbia già provveduto, provvede a rendere pubblici mediante **pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione**

«Amministrazione Trasparente» - sotto-sezione di primo livello «Attività e procedimenti» - sotto-sezione di secondo livello «Tipologie di procedimento», i dati informativi relativi ai procedimenti-tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano ed ai procedimenti ad istanza di parte. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato e il monitoraggio sulle modalità e i tempi procedurali (patto di integrità).

### 19.3 Rispetto dei termini procedurali e potere sostitutivo in caso di inerzia

Il Comune di Tropea ha avviato da tempo un percorso per effettuare una analitica ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Area informano i dipendenti che risultano assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di rispettiva competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio e il feedback costante sulle attività. **Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.** Di contro, il ritardo ingiustificato nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia, che deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo tale da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- deve riferire periodicamente al proprio Responsabile di Area l'andamento dei procedimenti assegnati e il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- deve informare tempestivamente il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia o criticità rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie o criticità riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare tempestivamente il R.P.C.T., proponendogli le azioni correttive da adottare, fatti salvi gli obblighi di monitoraggio di cui in seguito.

L'art. 2 della legge 241/90, e s.m.i., dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

**La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.**

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

## ART. 20 MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

### A) LA TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il “Freedom of Information Act” del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza”. Persino il titolo di questa norma è stato modificato in “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino). E’ la libertà di accesso civico dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

1. l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. L’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”* **Secondo l’ANAC “la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”**. Nel PNA 2016, l’Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC. In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”. Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

### B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il Governo, in attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, ha approvato, con D.P.R. 16.04.2013 n. 62, il “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici” .

**Con** delibera n. 177 del 19.2.2020 l'ANAC ha adottato le nuove linee guida in materia di codici di comportamento. Con tali Linee guida, l'ANAC intende fornire indirizzi interpretativi e operativi volti a orientare le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento che integrino e specificino i doveri minimi posti dal Codice nazionale di cui al D. P.R. 16/04/2013, n. 62, con contenuti che non siano meramente riproduttivi di tale Codice, ma che siano utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico. A tal fine una parte importante delle Linee guida è rivolta al processo di formazione dei codici - in cui risulta fondamentale la partecipazione dell'intera struttura - alle tecniche di redazione consigliate e alla formazione che si auspica venga rivolta ai dipendenti.

**In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 54, comma 5 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. nonché delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013 e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Tropea con Deliberazione del Commissario Prefettizio, adottata con i poteri della Giunta Comunale, n. 3 del 30/12/2013 ha approvato un proprio codice di comportamento.** Ambedue i predetti testi normativi sono da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

Con DPR 13 Giugno 2023 n. 81, sono state introdotte modifiche al sopra citato DPR 16 aprile 2013, n. 62, inerenti principalmente all'utilizzo delle apparecchiature informatiche e dei social media.

In data 20.02.2024 prot. N. 0005760 il RPCT ha pubblicato **avviso di consultazione pubblica per l'approvazione del nuovo codice di comportamento del comune di Tropea a seguito delle modifiche recate dal d.p.r. 13 giugno 2023, n. 81.**

**L'aggiornamento del codice di comportamento integrativo, a seguito delle modifiche al D.P.R. n. 62/2013, approvate di recente, costituiscono oggetto di specifico obiettivo previsto dal PIAO.**

**Il comune di Tropea negli schemi tipo di incarico, contratto deve inserire la condizione dell'osservanza del *Codice di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.**

**Inserimento clausole contrattuali per osservanza prescrizione art. 53 D.Lgs. n. 165/2001. In tutti i contratti di appalto stipulati dall'ente deve essere inserita la seguente clausola anticorruzione:**

***Art. -- – Clausole anticorruzione***

***L'appaltatore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare ed a fare osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal DPR 16/04/2013 n. 62 (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici) e ss.mm.ii e dal Codice di Comportamento del Comune di Tropea, approvato con Deliberazione del Commissario Prefettizio, adottata con i poteri della Giunta Comunale. n. 3 del 30/12/2013 e ss.mm.ii.***

*A tal fine si dà atto che l'amministrazione ha trasmesso all'appaltatore copia del Codice di Comportamento per una sua più completa e piena conoscenza. L'appaltatore si impegna a rendere edotti dei contenuti dello stesso i propri collaboratori a qualsiasi titolo.*

*La violazione degli obblighi di cui al DPR 16/04/2013 n. 62 e ss.mm.ii. e del Codice di Comportamento del Comune di Tropea, costituisce motivo di risoluzione del contratto.*

*Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, l'Appaltatore, sottoscrivendo il presente contratto, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti a tempo indeterminato/determinato del Comune di Tropea o altri soggetti legati all'ente da un rapporto di lavoro autonomo che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.*

*Il Responsabile di Area che nel presente interviene in nome per conto e interesse del Comune di Tropea dichiara di non avere stipulato con l'Appaltatore nel biennio precedente contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità.*

Si rammenta che la violazione degli obblighi previsti dai predetti codici di comportamento, così come il mancato rispetto dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Piano, integra comportamenti contrari ai

doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è quindi fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare da parte del predetto Ufficio, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

### **C) ROTAZIONE DEL PERSONALE**

In tema di rotazione del personale, dal P.N.A. (l'istituto è stato completamente ridisciplinato dal P.N.A. 2016, meglio specificato dal suo Aggiornamento 2018 e compendiato con l'allegato 2 al P.N.A. 2019) e dall'Intesa raggiunta il 24 luglio 2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali, possono desumersi i seguenti principali principi attuativi:

**“la rotazione del personale deve essere considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione”;**

-la misura della rotazione deve essere utilizzata - innanzitutto - per quegli ambiti di attività considerati a più elevato rischio di corruzione (“Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2°, del D.Lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione [...]);

- le misure di rotazione devono essere realizzate compatibilmente con eventuali diritti individuali dei dipendenti (ad es.: diritti sindacali, fruizione permessi ex legge 104/92, congedi parentali, ecc.)

e

devono avvenire in modo tale da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni (garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle attività, con particolare riguardo a quelle a elevato contenuto tecnico) e deve essere accompagnata da strumenti e accorgimenti che assicurino il buon andamento e la continuità all'azione amministrativa;



-per i Responsabili di Area la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi ed è attuata soltanto alla scadenza dell'incarico (a prescindere dall'esito della valutazione annuale riportata), la cui durata deve essere comunque contenuta, previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.

-L'art. 1, comma 10°, lett. b), della legge 190/2012 stabilisce che il R.P.C.T. provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. L'art. 1, comma 221°, ultimo periodo, della legge 208/2015 (legge di stabilità 2016) ha previsto che il criterio della rotazione - limitatamente per gli incarichi dirigenziali - non trova applicazione laddove risulti incompatibile con le dimensioni dell'Ente.

Pertanto, nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di Responsabile di Area cui corrisponde la titolarità di un incarico di E.Q., ai sensi dell'art. 50, comma 10°, del D.Lgs. 267/2000, nei campi di attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal Legislatore e dalle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Ente. Tale criterio si applica - laddove compatibile con la primaria esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'attività amministrativa - con cadenza almeno triennale.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, oltre a tenere conto delle specifiche professionalità presenti nella dotazione organica, si dà atto che, in relazione alla specificità della figura ed alla infungibilità del profilo professionale, la misura della rotazione non potrà essere applicata per i profili professionali di «Responsabile Area di vigilanza» ed «Assistente sociale» (in quest'ultimo caso la rotazione potrà avvenire soltanto tra figure avente il medesimo profilo).

Nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione, nelle more della ricerca di soluzioni idonee potrà essere conferito lo stesso incarico da parte del Sindaco. Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare - ferme restando le tutele e le garanzie sopra riportate - con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili di Area devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 (tre) anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente potrà continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.

Per evitare inefficienze ed assicurare, comunque, la continuità dell'azione amministrativa, l'attivazione delle procedure di rotazione sarà preceduta - laddove possibile - da un periodo di affiancamento o dalla predisposizione di corsi formativi.

In tutti i casi in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, in sede di conferimento/rinnovo/proroga dell'incarico si evidenziano i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni di lavoro così individuate, il R.P.C.T., nell'ambito dei procedimenti di controllo interno, potrà anche definire dei meccanismi rinforzati di controllo, anche attraverso operazioni di verifica a campione degli atti posti in essere dai predetti uffici.

**Al fine di limitare la concentrazione di potere in caso di impossibilità di dare attuazione al principio della rotazione vengono individuate le seguenti misure: a) il Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, ove possibile in relazione al personale assegnato alla rispettiva area ed alle competenze richieste per l'istruttoria dei procedimenti, non deve coincidere con il Responsabile del procedimento, in tal modo assicurando che per ogni procedimento intervengano almeno due soggetti; b) il Responsabile di Area, per ogni tipologia di procedimento, individua i dipendenti in grado di svolgere le funzioni di Responsabile del Procedimento. Quindi, se possibile, per ogni tipologia di procedimento**

**assicura la rotazione dei Responsabili in base a criteri predeterminati; c) per i procedimenti ad istanza di parte, i criteri predeterminati vertono sul criterio cronologico, mentre per i procedimenti d'ufficio si basano su una equilibrata attribuzione dei procedimenti stessi.** L'applicazione delle norme di cui ai commi precedenti può essere motivatamente sospesa nei periodi in cui, come quello delle ferie estive, l'applicazione stessa porterebbe a gravi disservizi a causa della riduzione del personale in servizio.

**Nell'esercizio 2022 , in considerazione del fatto che la gestione delle entrate comunali costituisce area ad alto rischio di corruzione, si è ritenuto di procedere ad una parcellizzazione ripartendo la gestione delle entrate, prima concentrata nell'area tributi, tra tutte le aree per come segue:**

**TARI Area 4,**

**IMU-TASI Area 2**

**Idrico ed imposta di soggiorno Area3;**

**Canone unico patrimoniale- entrate da parcheggi e ztl Area 5.**

**Tale misura può essere considerata un'alternativa alla rotazione.**

**E' da ritenersi obbligatoria tra tutti i dipendenti assegnati all'Area 3 e 4 , aventi i titoli e le competenze , la rotazione per l'affidamento dell'incarico di RUP.**

#### **Rotazione “straordinaria”**

Si dà corso all'applicazione della rotazione c.d. “straordinaria”, anche sotto forma di provvedimento cautelare, al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- qualora i Responsabili di Area/dipendenti preposti agli uffici individuati come a maggior rischio di corruzione vengano sottoposti a procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti l'attività lavorativa espletata (art. 16, comma 1°, lett. l-quater, del D.Lgs. 165/2001);
- conclamata violazione delle regole stabilite dalla presente sezione;
- .sussistenza di una situazione di conflitto di interessi permanente e non risolvibile con lo strumento dell'ordinaria astensione dal prendere parte a singole attività.

Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e alle prioritarie esigenze di funzionalità degli uffici, non altrimenti affrontabili.

Per un compiuto approfondimento dell'istituto si rinvia alla lettura della Deliberazione A.N.AC. n° 215 del 26.03.2019 recante: “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001”.

#### **D) MISURE ALTERNATIVE:**

- **Utilizzare la formazione quale misura** per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione ed organizzare l'attività lavorativa in team onde consentire il passaggio delle conoscenze.
- **Garantire la formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento**, per il soggetto neoincaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

- **Adottare le misure organizzative che sortiscano un effetto analogo** alla rotazione. A titolo esemplificativo si riportano le misure indicate nel PNA 2019 al punto n. 5 dell' All. 2 :

- *“potrebbero essere **rafforzate le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione - potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;*

- *nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, **più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;***

- *potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;*

- *potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una **rotazione “funzionale”** mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, **anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;***

- *si potrebbe prevedere la **“doppia sottoscrizione” degli atti**, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;*

- *si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, **lavoro in team** che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi”.*

## **E) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

**La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi.**

**Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore.** Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività.

**Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie – identificabili con le “gravi ragioni di convenienza”, cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con “altro interesse personale” introdotto dall’art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l’imparzialità o l’immagine imparziale dell’amministrazione.**

Trattasi di misura finalizzata a realizzare la prevenzione della corruzione attraverso l’astensione della partecipazione alla decisione da parte di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Ai sensi del comma 2 dell’art. 6 del D.P.R. 62/2013 *“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”*.

Ai sensi dell’art. 7 del menzionato D.P.R. , *“il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito/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”*.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

**Misura: Al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse e richiamare l’attenzione del personale dipendente interessato, nel preambolo di ogni atto dovrà essere inserita la seguente dicitura: “Considerato che il sottoscritto non si trova in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale” e nel dispositivo: " di dichiarare di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità prevista dal d.Lgs 39/2013 nè in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse come disposto dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Tropea e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall’art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445”**.

L’art. 1 comma 9 della L. 190/2012 stabilisce che attraverso le disposizioni del P.T.C.P. debba essere garantita l’esigenza di monitorare i rapporti tra l’amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i funzionari dell’amministrazione.

Pertanto , il predetto monitoraggio dovrà essere garantito attraverso le misure di seguito specificate:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
<p>Informativa scritta, all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia avuto negli ultimi tre anni.</p>	<p>Dipendenti Responsabili di Area</p>	<p>Tutti</p>	<p>2024 – 2026</p> <p>All'atto di assunzione o di assegnazione all'ufficio;</p> <p>Aggiornamento annuale con obbligo di rendere la comunicazione, anche se negativa</p>	<p>=====</p>
<p>Comunicazioni di partecipazioni azionarie e di interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto</p>	<p>Dipendenti Responsabili di Area</p>	<p>Tutti</p>	<p>2024 – 2026</p> <p>prima di assumere le funzioni;</p> <p>entro sette giorni dall'insorgere del fatto</p>	<p>=====</p>
<p>Comunicazioni di partecipazioni azionarie e di interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto</p>	<p>Dipendenti/ Responsabili di area</p>	<p>Tutti</p>	<p>prima di assumere le funzioni;</p> <p>entro sette giorni dall'insorgere del fatto</p>	<p>=====</p>
<p>Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale.</p>	<p>Dipendenti Responsabili di Area Segretario Comunale</p>	<p>Tutti</p>	<p>2024 – 2026</p> <p>Entro sette giorni dall'insorgere del fatto</p>	<p>=====</p>

Inserimento , nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, di un’attestazione espressa circa l’assenza di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 6 bis L.241/1990 e dell’art. 6 del D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento comunale.	Responsabili di Area	Tutti	2024– 2026	=====

**Presso questo Ente con il decreto sindacale di assegnazione delle funzioni di Responsabile di Area viene individuato il Responsabile in sostituzione nelle ipotesi di assenza o impedimento de Responsabile titolare.**

**Con riferimento ai contratti pubblici il PNA 2022, nella parte speciale , ha dedicato un’interpretazione dettagliata sull’inquadramento normativo e ambito di applicazione dell’art. 42, d.lgs. n. 50/2016 in materia di conflitto di interesse.**

**L’Aggiornamento 2023, in relazione al PNA 2022, conferma che “il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni”.**

**Proprio per il rilievo che assume la disciplina a tutela dei valori dell’imparzialità e del buon andamento dell’attività delle amministrazioni la stazione appaltante è tenuta a vigilare sulla corretta applicazione della disciplina durante tutte le fasi di una procedura di gara, ivi compresa la fase di esecuzione dei contratti pubblici.**

**Soggetti ai quali nei contratti pubblici si applica la misura dell’obbligo di astensione in caso di conflitto d’interessi:**

- Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato;
- Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato;
- Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l’ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l’attività esterna ;
- I prestatori di servizi coinvolti nell’affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori)

- I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti);
- I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR
- I soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale);
- Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici.

### **Contratti pubblici ai quali si applica l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi**

- Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari sottosoglia;
- Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari sopra soglia;
- Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori speciali sopra soglia;
- Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori speciali sottosoglia;
- Contratti pubblici esclusi dal Codice;

**La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti ,dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.**

Innanzitutto la dichiarazione deve essere resa al Responsabile di Area. Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara . Nel caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza

**In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici “un comportamento contrario ai doveri d'ufficio”, sanzionabile disciplinarmente .**

**Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione l'autodichiarazione deve contenere le seguenti informazioni:( nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza, e quindi nel rispetto della normativa sui dati personali e con gradualità e congruenza rispetto all'oggetto delle procedure e alle singole fasi procedurali):**

### **1.Attività professionale e lavorativa pregressa**

-Elencazione degli 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 la partecipazione alla procedura.

-Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

-Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

-Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle 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.

### **2.Interessi finanziari**

Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

### **3. Rapporti e relazioni personali**

#### **Indicare:**

-Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.

-Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, 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 colui con il quale si abbia frequentazione abituale;



- Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

#### **4. Altro:**

-Circostanze ulteriori 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.

-Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

#### **F) INCARICHI D'UFFICIO, INCOMPATIBILITÀ e INCONFERIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE**

Il cumulo, in capo ad un medesimo soggetto, di incarichi conferiti dall'amministrazione, può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. E ciò aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati od impropri.

**La disciplina per l'incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente, posto a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.** Il principio di esclusività si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare esclusivamente all'ufficio cui è preposto la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego; parimenti, attraverso il dovere di esclusività l'amministrazione persegue il proprio interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo così la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico cui appartiene il dipendente medesimo.

**In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.. In ogni caso, non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre disposizioni normative, o che non siano espressamente autorizzati secondo le procedure previste.**

Costituisce pertanto misura di prevenzione l'azione di seguito specificata:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
--------	-----------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------------

<b>Adozione norme regolamentari disciplinanti il conferimento degli incarichi istituzionali</b>	<b>Responsabile amministrativa</b>	<b>Area</b>	<b>Tutti</b>	<b>2024</b>	<b>=====</b>
---	------------------------------------	-------------	--------------	-------------	--------------

**Il D.Lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:**

1. **delle particolari ipotesi di inconfiribilità** di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
2. delle **situazioni di incompatibilità specifiche** per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
3. delle **ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.**

Trattasi, dunque, di disposizioni legislative adottate in un'ottica di prevenzione della corruzione sulla base della considerazione che:

- lo svolgimento di certe attività può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in materia illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività, di regola, inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia, in via precauzionale, di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione

**Le disposizioni di cui al D.Lgs 39/2013 sanciscono, dunque, cause di inconfiribilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.**

**Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconfiribilità non può essere sanata.**

Le menzionate disposizioni sanciscono, altresì, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o relative all'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

**Ai fini del rispetto della presente misura, tutte le nomine e/o designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente, dovranno avvenire previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) da parte dell'interessato, da cui risulti l'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.**

**Detta dichiarazione, dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione di "Amministrazione Trasparente".**

Nel caso in cui le cause di incompatibilità insorgano in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, l'interessato ha l'obbligo di darne comunicazione tempestiva al responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Sindaco.

Con cadenza almeno annuale, si procede alla verifica della permanenza dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità in capo ai soggetti interessati, in base alle disposizioni adottate

con determinazione A.N.AC. n° 833 del 03.08.2016 recante: "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della

prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" e con la deliberazione A.N.AC. n° 1201 del 18.12.2019 recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 D.Lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001"

### **G) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)**

La misura, introdotta dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. 190/2012 è volta a contenere il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa preconstituirsì situazioni lavorative tali da potere sfruttare a proprio fine il ruolo ricoperto, nell'intento di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

**I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, attraverso l'esercizio di detti poteri.**

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	DI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
<p><b>Nella procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, da parte delle imprese interessate, in ordine alla circostanza di non avere concluso contratti di lavoro, subordinato o autonomo, e di non avere attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto</b></p>	Responsabili Di Area	Procedure di scelta del contraente	2024-2026	<p>=====</p> <p>====</p>
<p><b>Inserimento, nel contratto di assunzione del personale, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorative ( a titolo di lavoro subordinato o autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente</b></p>	Responsabile di Area	Procedura di scelta del contraente	2024-2026	<p>=====</p> <p>====</p>
<p><b>Esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.</b></p>	Responsabile di Area	Procedura di scelta del contraente	2024-2026	<p>=====</p> <p>====</p>

Il nuovo PNA – aggiornamento – 2019 in proposito suggerisce di prevedere la seguente misura che qui viene recepita:

MISURA anno 2021:

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali ovvero hanno esercitato funzioni di responsabile di procedimento all'atto della cessazione del servizio dovranno sottoscrivere apposita dichiarazione con la quale si impegnano a rispettare il divieto di pantouflage . In particolare dovranno *dichiarare espressamente di impegnarsi per tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente a non assumere incarichi/ svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari di attività della pubblica amministrazione*”

Il PNA 2022 ha evidenziato che tale norma disciplina una fattispecie qualificabile in termini di “incompatibilità successiva” alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico e che quindi si configura quale integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013.Col PNA 2022 l'Autorità ha effettuato una dettagliata ricognizione dell'istituto in questione.

## **H) FORMAZIONI DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI**

Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi, inoltre, si applicano le disposizioni di cui **all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.**, come inserito dall'art. 1, comma 46°, della legge 190/2012, a mente del quale: **“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”.**

L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dagli interessati nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i..

Le predette disposizioni andranno recepite, entro i termini di vigenza della presente sezione, anche nei rispettivi regolamenti comunali, con particolare riferimento al regolamento sulle procedure concorsuali e al/ai

regolamento/i sull'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

**L'attuazione della misura viene garantita attraverso le azioni di seguito indicate:**

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
<p><b>Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, inerente l'assenza di cause ostative, per i Responsabili di P.O. preposti alla gestione di risorse finanziarie, all' acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici</b></p>	<p>Responsabili di Area</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personale;</li> <li>• affidamento lavori, servizi e forniture;</li> <li>• provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>• gestione risorse finanziarie</li> </ul>	<p><b>2024-2026</b></p> <p>All'atto dell'incarico dell'assegnazione</p>	<p>=====</p> <p>=</p>
<p><b>Comunicazione al Responsabile della prevenzione della Corruzione della pronuncia, nei propri confronti, di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I del titolo II del Libro II del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)</b></p>	<p>Responsabili di Area assegnati ai servizi preposti alla gestione di risorse finanziarie, all' acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assunzione progressione del personale;</li> <li>• affidamento lavori, servizi e forniture;</li> <li>• provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>• gestione della risorse finanziarie</li> </ul>	<p><b>2024-2026</b></p> <p>TEMPESTIVAMENTE</p>	<p>=====</p> <p>=====</p>

## **I) Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)**

Il whistleblower è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al

riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza

o alla comunità. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

In inglese whistleblower (letteralmente: "suonatore di fischiotto") identifica una persona che lavora in un'impresa o in un ente (pubblici o privati) e che denuncia illeciti commessi al suo interno, riportandoli alle

autorità competenti o all'opinione pubblica, o anche alla stessa organizzazione se sono previsti meccanismi per raccogliere queste segnalazioni. Il "soffiare il fischiotto" è una metafora del ruolo di arbitro o di poliziotto assunto da chi richiama l'attenzione su attività non consentite affinché vengano bloccate. È una parola con connotazioni positive: descrive un ruolo che esemplifica una virtù civile ma che non è esente da rischi e ritorsioni e anche per questo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni.

Non esiste una lista tassativa di reati, illegittimità o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o

irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il whistleblowing non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure, né essere utilizzato impropriamente per esigenze individuali; la segnalazione - detto in altri termini - deve essere "in buona fede", deve essere necessariamente finalizzata a promuovere l'etica e l'integrità all'interno della pubblica amministrazione.

Per garantire tempestività di azione ed evitare la "fuoriuscita" incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l'immagine dell'Ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una

persona fisica "interna". Caratteristiche essenziali per questo soggetto sono la sua indipendenza (economica e funzionale) nei confronti di altre figure interne nonché la terzietà nei confronti dell'oggetto delle segnalazioni e dei soggetti coinvolti.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno

strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o illecito, all'avviamento di procedimenti

disciplinari. Si rammenta che in Italia esiste un articolo del codice penale (art. 361 "Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale") che imporrebbe sanzioni per il pubblico ufficiale che non denuncia reati di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, ma tale norma è scarsamente applicata.

La legge 190/2012 conteneva una specifica disposizione sul whistleblowing nel settore pubblico (art. 1, comma 51°, che aggiungeva l'art. 54-bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" al D.Lgs. 165/2001; disposizione successivamente sostituita dall'art. 1 della legge 30.11.2017, n. 179) e con la deliberazione n° 469 del 09.06.2021 (che aveva sostituito la determinazione n° 6 del 28.04.2015) l'A.N.AC. aveva adottato le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

**Recentemente, il D.Lgs. 10.03.2023, n. 24 ha profondamente riformato l'istituto del whistleblowing. In attuazione di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 10 del D. Lgs. 24/2023,**



**l'ANAC con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ha approvato le nuove "Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne", consultabili sul sito dell'Autorità <https://www.anticorruzione.it/>.**

**Hanno pertanto cessato di avere efficacia le precedenti Linee Guida ANAC adottate con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 (e i relativi allegati).**

### **Procedura di tutela del whistleblower**

Il dipendente del Comune di Tropea che denuncia all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'A.N.A.C., ovvero riferisce al Segretario generale - nella qualità di R.P.C.T. - condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura organizzativa discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle sue condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti la responsabilità penale del dichiarante a titolo di calunnia o diffamazione, o altro reato commesso con la denuncia (accertata anche con sentenza di primo grado), ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo e colpa grave.

L'amministrazione valuterà la possibilità di gestire tutto il procedimento in modo automatizzato e on line. In questo caso sarà previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni.

Fino a quando tali misure non saranno operative, il segnalante dovrà inserire la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;

La segnalazione viene ricevuta dal R.P.C.T. e da questi gestita, ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del Segnalante. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente - anche col supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare quanto segnalato e approntare le misure necessarie per farvi fronte. Non avranno necessariamente un seguito le segnalazioni pervenute in forma anonima o incompleta degli elementi essenziali per una adeguata verifica della loro fondatezza; le stesse potranno essere utilizzate unicamente quale elemento informativo nell'ambito di procedure altrimenti avviate.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/90, e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico (compatibilmente con le risorse a disposizione), affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui al D.Lgs. 10.03.2023, n. 24, e dalla presente sezione. Tale tutela avviene anche attraverso il rispetto di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e/o di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e/o di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione stessa. La violazione dell'obbligo di riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni devono essere adeguatamente motivati e non devono essere connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I medesimi dipendenti devono essere tutelati rispetto ad ogni forma di mobbing.

L'adozione di misure ritorsive e/o discriminatorie è segnalata all'A.N.AC., per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Ad ogni buon conto, anche l'A.N.AC. è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51°, legge 190/2012 e art. 19, comma 5°, lett. a), d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, n. 114), utilizzando l'indirizzo mail: whistleblowing@anticorruzione.it, o altro canale che dovesse essere reso disponibile in futuro, attraverso l'apposito modulo appositamente predisposto e disponibile nel sito web dell'Autorità.

## **L) FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e ai Responsabili dei Servizi interessati.

L'attuazione della presente misura deve essere garantita attraverso le azioni di seguito indicate:

Formazione di livello specifico rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai Responsabili di Area e al personale impegnato nelle attività a maggior rischio di corruzione, attraverso corsi di formazione esterna, articolati in almeno due giornate, di n. 4 ore ciascuna;

Per tutto il restante personale: corso di formazione tenuto in house, dai Responsabili di Area, articolato in una giornata, di almeno n. 4 ore, inerente il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, nonché i caratteri generali della legge anticorruzione, del P.T.C.P., del P.T.T.I., e dei reati contro la P.A.

I costi inerenti l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio dell'attività, non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13 del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

Il bilancio di previsione annuale, deve prevedere opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Dell'attività di formazione erogata nel corso dell'anno ciascun responsabile dovrà darne atto nella relazione annuale indicando il numero dei dipendenti interessati le attività formative rese ed il relativo gradimento.

Relativamente al Piano triennale di formazione del personale, si rinvia alla **sotto-sezione 3.4 del presente P.I.A.O.**

## **M) PROTOCOLLO DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'**

I protocolli di legalità e i patti d'integrità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno dell'illegalità e delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche e produttive, in particolare nel settore delle opere pubbliche, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura-U.T.G., il Contraente generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica). In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme in

materia di contratti pubblici e della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

La determinazione n° 4/2012 del 10.10.2012 dell'A.V.C.P. - parte II punto 3 - ha chiarito che: "[...] mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara".

**Ai rapporti contrattuali instaurati da questo Ente si continuano ad applicare le norme pattizie di cui al Protocollo di legalità, sottoscritto in data 08.11.2017 con la Prefettura di Vibo Valentia e le clausole contrattuali ad esso allegate, le quali vengono di seguito riportate:**

#### **CLAUSOLE CONTRATTUALI DEL PROTOCOLLO DI LEGALITA'-**

##### ***Clausola n. 1***

*La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al Protocollo di legalità, sottoscritto nell'anno 2017 presso la Prefettura di Vibo Valentia, tra l'altro consultabile al sito:*

- <http://www.prefettura.it/vibovalentia>, e che qui si intendono integralmente riportate e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

##### ***Clausola n. 2***

*La sottoscritta Impresa si impegna a comunicare alla Stazione appaltante l'elenco delle Imprese coinvolte nel piano di affidamento con riguardo alle forniture ed ai servizi di cui gli artt. 2 e 3 nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo.*

##### ***Clausola n. 3***

*La sottoscritta Impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere).*

##### ***Clausola n. 4***

*La sottoscritta Impresa si impegna a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola 3 e ciò al fine di consentire, nell'immediato, eventuali iniziative di competenza.*

##### ***Clausola n. 5***

*La sottoscritta Impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive, salvi i casi di cui all'articolo 32*

*comma 10 del Decreto Legge n. 90/2014 convertito con modifiche dalla Legge di conversione n. 114/2014.*

*Nel caso di risoluzione del contratto, sarà applicata a carico dell'Impresa oggetto dell'informativa interdittiva successiva, una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazione alla prima erogazione utile).*

#### **Clausola n. 6**

*La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.*

#### **Clausola n. 7**

*La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza del divieto, per le stazioni appaltanti pubbliche, di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche.*

#### **Clausola n. 8**

*Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del e. E. Ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.*

#### **Clausola n. 9**

*La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei Componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317c.p., 318c.p., 319c.p., 319-bis c.p. 319-ter c.p. 319-quater c.p. 320 c.p. .. 322 c.p. .. 322-bis e. P. 346-bis c.p. 353 c.p. E 353-bis c.p.*

#### **Clausola n. 10**

*Nei casi previsti alle clausole n. 8 e 9. L'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione Appaltante è subordinato alla previa intesa con l'ANAC. A tal fine, la Prefettura, avuta comunicazione da parte della Stazione Appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 i.e., ne darà comunicazione all'ANAC che potrà valutare se. In alternativa all'ipotesi Risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra la Stazione Appaltante e l'impresa aggiudicataria o tra quest'ultima e il*

*sub-appaltatore O sub- contraente, alle condizioni di cui all'art. 32 del Decreto Legge n. 90/2014 convertito con modifiche dalla legge di conversione n. 114/2014.*

**Con Deliberazione G.C. n. 360 del 13.12.2023 è stato approvato il protocollo di legalità**  
Protocollo di legalità per la Prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli Appalti Pubblici e delle concessioni di Lavori Pubblici, per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e per l'attuazione della trasparenza Amministrativa nell'attuazione degli interventi previsti in favore della Provincia e dei Comuni della Provincia di Vibo Valentia dall'accordo di Programma tra Ministero delle Infrastrutture E Dei Trasporti e Regione Calabria Approvato con Decreto Regionale N.4810 Del 3/04/2023 e successive modificazioni.

**Tale protocollo è stato sottoscritto in data 13.12.2023**

**Con deliberazione G.C. n. 294 del 27.09.2023 è stato approvato Patto d'Integrità in materia di appalti e di contratti pubblici (D.Lgs n.36/2023 e legge 190/2012 e s.m.i.)**

Particolare attenzione dovrà essere data alle disposizioni di contrasto al fenomeno mafioso, di cui al Codice delle leggi antimafia approvato con D.Lgs. 159/2011, e s.m.i..

## **N) MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

La legge 190/2012 è intervenuta anche in ordine alla tempistica procedimentale , rafforzando l'obbligo, in capo agli enti, di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti per la conclusione di procedimenti e di intervenire allo scopo di eliminare le anomalie riscontrate.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e di controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del vigente regolamento dei controlli interni. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedimentali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico dipendente. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia, che deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo da:

- riconoscere i motivi che l' hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività a rischio di corruzione previste nel presente Piano deve informare tempestivamente il proprio Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Compatibilmente con le risorse necessarie nel corso di vigenza del presente piano dovranno essere individuate soluzioni tecniche informatiche per il monitoraggio dei tempi di procedimento.

L'attuazione della misura viene garantita attraverso le azioni di seguito indicate:

-Distinzione, ove possibile, tra responsabile del procedimento(istruttore) e responsabile dell'atto finale. La durata della misura si estende per tutto il periodo 2019/2021.

-Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e/o del responsabile dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012. La misura avrà durata per tutto il periodo 2019/2021;

Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e dal vigente regolamento comunale e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti in caso di ritardo non giustificato e specifici monitoraggi semestrali da inoltrare al RPC. La misura tende a evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti, che in alcuni casi può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi.

L'elenco dei procedimenti amministrativi deve essere pubblicato sul sito web con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;

In relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sui risultati, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento.

Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

## **O) MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE VERSO SOCIETÀ E ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI:**

Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015. A tal fine le società controllate dall'Ente adottano il Piano di prevenzione della corruzione. che dovrà pubblicato sul sito web della società .

La società è tenuta a dotarsi di un proprio codice di comportamento e disciplinare. Inoltre anche per le società dovrà essere rispettato il disposto di cui all'art. 53 comma 16 ter dlgs 165/20011 “ divieto di pantouflage” ed attuate le misure come sopra riportate.

Il Responsabile di area amministrativa verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato trasmette annualmente al RPCT dell'Ente apposita relazione annuale sull'attività svolta.

Il responsabile dell'area amministrativa comunica entro il 30.11. lo stato di attuazione delle misure da parte delle società e degli organismi partecipati al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, affinché questi verifichi gli adempimenti a carico delle società e formuli eventuali osservazioni, rilievi, solleciti, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata).

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, il responsabile della prevenzione della corruzione, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

## **P) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE**

In tutti i procedimenti di competenza dell'Ente dovrà essere garantito l'accesso e la partecipazione dei cittadini interessati, secondo le previsioni della legge 241/90, e s.m.i.; a tal fine, si rinvia all'apposito regolamento comunale, che si prevede di aggiornare sulla base delle disposizioni di legge vigenti in materia ed in linea con i più recenti sviluppi della tecnologia.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, evitando stili eccessivamente burocratici.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

Si raccomanda a tutti gli uffici l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante "Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" (G.U. n. 141 del 18.06.2002).

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, nel sito web istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, rammentando che, a mente dell'art. 35, comma 2°, del D.Lgs. 33/2013: "Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo".

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo email/ PEC cui rivolgersi.

Inoltre, al fine di assicurare la creazione di un dialogo continuo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti" e favorire la partecipazione attiva dei cittadini, il Comune di Tropea:

- promuove azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile e attiva forme di consultazione dei cittadini, degli utenti e delle imprese, ovvero incontri con associazioni e portatori di interessi collettivi;
- favorisce l'attività di ascolto e di raccolta di suggerimenti e reclami da parte dei cittadini e altri portatori di interessi;
- sostiene e promuove la partecipazione dei cittadini stessi all'attività dell'Ente, prediligendo il ricorso a forme di sussidiarietà orizzontale nella gestione dei servizi, incoraggiando forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
- organizza incontri e momenti di ascolto nei vari quartieri/frazioni/comunità su tematiche rilevanti quali, ad esempio, gli atti di pianificazione urbanistica di carattere generale e il bilancio annuale di previsione;

- attiva forme e strumenti di customer satisfaction che consentano la misurazione del grado di soddisfazione degli utenti nei confronti dei servizi resi;

## **Q) ULTERIORI AZIONI E MISURE -Area di rischio “contratti pubblici”**

La specifica area di rischio relativa ai contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture) occupa un posto cruciale nella strategia nazionale di prevenzione della corruzione e dell’illegalità. **Nel P.N.A. 2022**, infatti, anche in considerazione degli interventi legislativi susseguitisi negli ultimi anni in ragione de P.N.R.R., **l’A.N.AC. le ha riservato un’apposita disciplina**, fornendo una serie di indicazioni e suggerimenti che, con la dovuta gradualità, andranno via via recepiti nella presente sezione e dovranno andare ad integrarsi con le procedure attualmente in essere presso l’Ente, in una logica improntata a criteri di attuabilità e sostenibilità degli interventi, tenendo conto che il Legislatore, con il D.Lgs. 31.03.2023, n. 36, ha integralmente riscritto la disciplina in esame.

Nell’ambito dei contratti pubblici, particolare attenzione andrà riservata alle seguenti attività espressamente elencate all’art. 1, comma 53°, della legge 190/2012 (attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa):

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

In ragione della particolare rilevanza delle attività relative alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, assumono specifico rilievo ai fini del presente Piano gli obblighi di pubblicazione e trasmissione all’A.N.AC. dei dati relativi ai contratti, come previsto dall’art. 1, comma 32°, della legge 190/2012, e s.m.i..

**Nella sezione amministrazione trasparente per tutti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 36/2023, sono pubblicati i dati e le informazioni prescritte dal P.N.A. 2022 e aggiornamento 2023 e per come verrà meglio specificato nell’art. 23 della presente**

Allo stesso modo, assumono rilievo ai fini del presente Piano **gli obblighi di comunicazione e trasmissione all’A.N.AC. delle varianti in corso d’opera.**, secondo la disciplina dell’allegato II.14 del nuovo Codice.

### **Utilizzo white lists**

**Presso ciascuna Prefettura-U.T.G. è istituito l’elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. “white lists”).** L’iscrizione nell’elenco, di natura volontaria, equivale al rilascio dell’informazione antimafia per l’esercizio dell’attività per cui è stata disposta l’iscrizione, con validità dodici mesi, salvi gli esiti delle verifiche periodiche.

L’elenco è unico ed è articolato in sezioni, corrispondenti alle attività indicate dall’art. 1, comma 53°, della legge 190/2012 e in quelle ulteriori eventualmente individuate con le modalità di cui al comma 54° del predetto art. 1 della medesima legge. Il D.P.C.M. 18 aprile 2013 (modificato dal D.P.C.M. 24 novembre 2016) ha disciplinato le modalità per l’istituzione e l’aggiornamento del predetto elenco.



La consultazione dell'elenco, secondo le regole stabilite dal predetto D.P.C.M., è la modalità obbligatoria attraverso la quale l'Ente, per il tramite del R.d.P. competente, acquisisce la comunicazione e l'informazione antimafia ai fini della stipula, dell'approvazione o dell'autorizzazione di contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture pubblici aventi ad oggetto le attività di cui sopra, indipendentemente dal loro valore.

Con le medesime modalità, l'Ente acquisisce la documentazione antimafia anche in relazione ad attività diverse da quelle per le quali è stata disposta, permanendo le condizioni relative ai soggetti e alla composizione del capitale sociale.

In ogni caso, gli estremi identificativi delle imprese nei cui confronti è stata acquisita la documentazione antimafia attraverso la consultazione dell'elenco sono comunicati, per via telematica, alla Prefettura-U.T.G. competente.

Si richiama infine l'attenzione sul fatto che, a partire dal 7 gennaio 2016, è stata attivata la "Banca Dati Nazionale Unica" della documentazione antimafia.

### **Divieto del ricorso all'arbitrato**

Nei bandi o negli avvisi con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, nonché nei capitolati, dovrà essere inserita **la precisazione di non ricorrere ad arbitrati**; tutte le controversie in cui l'Ente è parte saranno decise dall'A.G. competente per territorio.

**Il Comune di Tropea , pertanto, rinuncia a deferire ad arbitri eventuali controversie su diritti soggettivi,derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 210 e 211 del D.Lgs. 36/2023.** L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, del ricorso all'arbitrato, è nulla.

Si specifica che l'art. 213 del D.Lgs. 36/2023 ha riscritto l'istituto dell'arbitrato, cui si rinvia.

Per approfondimenti sul tema, si rinvia al contenuto delle determinazioni dell'A.V.C.P. n° 6 del 18 dicembre 2013 e dell'A.N.AC. n° 13 del 10 dicembre 2015, adottate tuttavia in base alla disciplina previgente.

### **Anagrafe unica delle Stazioni appaltanti (AUSA) - Individuazione RASA**

Il soggetto (c.d. RASA) preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 18.10.2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, è individuato nella persona del Responsabile dell'Area 3 Ing. Sisto Scordo.

### **Misure antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo**

**Con il PNA 2022, l'ANAC ha evidenziato che nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.**

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. Decreto antiriciclaggio) si pongono quindi nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

La normativa antiriciclaggio (d.lgs. 231/2007; Decreto Ministero dell'interno 29/09/2015; Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) Provvedimento 23/04/2018) mira alla costruzione di un

impianto volto ad identificare operazioni sospette che possano comportare il passaggio di risorse tra economia legale ed attività illecite.

**Si individua il seguente sistema organizzativo e le procedure operative interne in materia di antiriciclaggio, i cui elementi cardine sono così sintetizzabili:**

- individuazione del **Responsabile Area vigilanza 5 Comandante Polizia Municipale quale "Gestore"** delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni concernenti le operazioni sospette alla UIF;

-il Gestore si avvale della struttura operativa della propria Area;

- ogni Responsabile di Area ha l'obbligo di segnalare tempestivamente, in forma scritta, al "soggetto gestore" le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nello svolgimento delle attività di propria competenza, fornendo tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire un'adeguata istruttoria;

- al fine di garantire il necessario coordinamento ed integrazione tra i presidi antiriciclaggio ed il sistema di prevenzione della corruzione, il suddetto "Gestore" provvede a dare informazione, con modalità che garantiscano il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti, dell'avvenuto invio alla UIF della comunicazione (con indicazione dell'Area e del processo decisionale interessato) al "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza- RPCT", il quale ne terrà conto anche ai fini dell'aggiornamento dei livelli di rischio e delle misure prevenzione inserite nell'apposita Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.

Azioni da intraprendere:

- istituzione meccanismi di coordinamento tra RPCT e il soggetto Gestore

Soggetti responsabili: Segretario Generale-RPCT e Comandante Polizia Locale.

- organizzare un adeguato programma di formazione specifica in materia, come elemento essenziale per l'attuazione del sistema antiriciclaggio;

### **Titolare effettivo**

**L'istituto del titolare effettivo rappresenta un particolare profilo della normativa in materia di antiriciclaggio. Ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. pp) del d.lgs. 231/2007, il titolare effettivo è "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita"; l'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, cui si fa rinvio, detta inoltre una serie di criteri finalizzati alla individuazione del titolare effettivo.**

Scopo della disciplina è "garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite."

**Nel PNA 2022 è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici relativi agli interventi PNRR, e richiama le indicazioni fornite dal MEF nelle Linee Guida annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022; in particolare:**

-**obbligo per gli operatori economici di comunicare al soggetto attuatore/stazione appaltante i dati del titolare effettivo,**

- **obbligo del soggetto attuatore/stazione appaltante di richiedere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo titolare effettivo.**

**A tal fine nell'elenco della documentazione richiesta agli operatori economici nelle procedure di gara per interventi PNRR, devono essere inseriti i modelli di dichiarazione sostitutiva per l'identificazione del titolare effettivo e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo titolare effettivo.**

Si evidenzia che con circolare n. 27 del 15/09/2023 il MEF ha integrato le Linee Guida suddette con l'obbligo per i soggetti attuatori di effettuare specifici controlli sulle dichiarazioni di titolarità effettiva presentate dagli operatori economici.

Azioni da intraprendere:

- Verifiche in merito al titolare effettivo su tutti gli interventi PNRR, tramite applicativo Regis con le modalità indicate nelle Circolari MEF e nei manuali per i soggetti attuatori emanati dai Ministeri titolari degli interventi.

Soggetti responsabili: RUP per le procedure d'appalto PNRR di propria competenza

- Controlli successivi a campione sulla presenza delle dichiarazioni di cui al punto 1

## **R) MISURE TRASVERSALI**

Oltre alle misure sopra indicate, si individuano, in via generale, per il triennio **2024 – 2026**, ulteriori misure di carattere **trasversale**:

**1. Informatizzazione dei processi** che consente la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Sin dal primo PNA, l'automazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi ha rappresentato una delle principali misure di prevenzione volta non soltanto a garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato delle Amministrazioni, ma anche a semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività di una Amministrazione. Complice la pandemia e la forte spinta alla digitalizzazione, che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti per una buona riuscita del PNRR, la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza di ciascun Ente non potrà prescindere dall'individuare misure volte ad incrementare il livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati.

L'ente ha attivato la c.d. “Scrivania Virtuale”, ossia uno strumento per la gestione degli iter procedurali dei documenti mediante l'utilizzo di un software di archiviazione digitale e gestione archivio documentale. Attraverso tale strumento è possibile monitorare in qualsiasi momento lo stato e i tempi di evasione delle pratiche, le scadenze e la cronologia degli eventi. Tale strumento garantisce anche la conservazione digitale dei documenti permettendone la successiva ricerca indicizzata e l'informatizzazione del flusso pubblicazione dati sui portali dell'ente (albo pretorio, amministrazione trasparente).

E' stato anche attivato il software di gestione degli atti monocratici, in grado di monitorare in ogni momento lo stato di tali provvedimenti, nelle varie fasi di adozione.

Tale informatizzazione dei processi deve essere implementata e disciplinata attraverso l'approvazione di uno specifico regolamento comunale.

**2. Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti e riutilizzo dei dati documenti e procedimenti** (D.Lgs. 82/2005) consentendo, così, l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

**3. Meccanismi di formazione dei provvedimenti.**

**I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale.** In tal modo, chiunque abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo. **I provvedimenti conclusivi devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza.** La

motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura . Ciò, al fine di consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. All'uopo, si raccomanda l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante” Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi” ( G.U. n. 141 del 18.06.2002)

#### **4.Trattazione dei procedimenti.**

Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti .

Per i procedimenti d'ufficio, si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari etc.

#### **5. Attività di Regolamentazione nei vari settori.**

L'Ente si propone di approvare nei vari settori di competenza specifici Regolamenti di disciplina della materia che , nel rispetto delle norme europee, nazionale e regionali, perseguano le seguenti finalità:

- **Trasparenza ed imparzialità;**
- **Definizione delle procedure e dei tempi dei procedimenti;**
- **Riduzione dell'ambito di discrezionalità.**

#### **ART. 21 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

**Il sistema di monitoraggio si articola su due livelli: il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad attuare le misure ( nella persona del Responsabile di Area) e il secondo è in capo al RPCT anche attraverso un campionamento delle misure da sottoporre a verifica.**

Può essere anche utile prevedere, nel corso dell'anno, **incontri** tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure. Il RPCT potrà svolgere degli **audit specifici**, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento di informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello.

Può essere utile fare ricorso a soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio.

Tra gli strumenti e le soluzioni informatiche idonei può considerarsi la Piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC.

La compilazione della sezione dedicata al monitoraggio consente in particolare di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la redazione della relazione annuale del RPCT. In altri termini, il RPCT si avvale delle risultanze del monitoraggio per la predisposizione della relazione annuale da cui deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nella sezione anticorruzione del PIAO;

**Pertanto con cadenza semestrale, entro il 10 giugno (per il periodo 10 dicembre/09 giugno) e il 10 dicembre (per il periodo 10 giugno/09 dicembre) di ogni anno, ciascun Responsabile di Area (eventualmente anche attraverso il proprio referente) trasmette al R.P.C.T. e al Sindaco uno specifico report sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative per la loro soluzione.**

Essendo il predetto adempimento finalizzato - tra l'altro - a fornire al R.P.C.T. informazioni e utili elementi di giudizio per la redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012 (il cui termine ordinario è fissato al 15 dicembre di ciascun anno), **i predetti termini sono rideterminati al 10 luglio (per il periodo 1° gennaio/30 giugno) e al 10 gennaio (per il periodo 1° luglio/31 dicembre) di ogni anno (ovvero in altra data, compatibile con la predetta scadenza, stabilita dal R.P.C.T.) qualora il termine della relazione del R.P.C.T. venga fissata dall'A.N.AC. in altra data.**

**Il modello standard di tale resoconto è contenuto nell'allegato "B".** Copia dei predetti report sono pubblicati, a cura dei rispettivi Responsabili di Area, nella sezione "Amministrazione trasparente" – Sottosezione "Altri contenuti" del sito istituzionale dell'Ente.

Degli stessi il R.P.C.T. tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale, anche al fine di valutare la corretta applicazione delle misure contenute nel Piano e la loro efficacia.

L'esito dei monitoraggi periodici è rilevante anche ai fini della valutazione della performance.

I monitoraggi periodici comprendono, tra l'altro:

- il rispetto dei tempi procedurali (con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media) - art. 1, comma 28°, legge 190/2012;
- la pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali, nonché le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- le iniziative assunte per monitorare i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche previa verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il personale dipendente dell'Ente;
- le iniziative assunte per monitorare le attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio;
- informazioni sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività esterne;
- informazioni sull'applicazione del codice di comportamento;
- le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi della presente sezione del PIAO;
- quant'altro ritenuto utile e necessario ai fini dell'attuazione del Piano stesso.

## **CAPO II TRASPARENZA**

### **ART. 22 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

**L'attività** amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi – una fondamentale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013 è l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione è stata riconfermata dal D.lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (p.7.1 Trasparenza) l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un' amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precipitato del principio generale della trasparenza è la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti

relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

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

### **Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza**

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il seguente obiettivo: implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti degli E.Q. in materia;
- b) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore deve essere effettuata attraverso il collegamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati, nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall' Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

**I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".**

**Fermo restando la successiva individuazione di altri dati ulteriori rispetto agli obblighi di legge, si indicano, sin da ora, quali dati ulteriori che possono essere pubblicati:**

- **registro somme urgenze**
- **elenco SCIA pervenute**
- **registro delle autorizzazioni/permessi/ordinanze dirigenziali della Polizia Locale**

## **ART. 23 TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI**

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in **materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**.

La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "*Amministrazione trasparente*" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

**Il PNA 2022**, in coerenza con la finalità che lo sottende, che è quella di rafforzare i presidi organizzativi per evitare che gli obiettivi di rafforzamento della capacità amministrativa e di promozione dell'integrità come *Valore Pubblico* sottesi alle misure di semplificazione per l'attuazione del PNRR possano essere vanificati dal manifestarsi di eventi corruttivi, **ha introdotto rilevanti novità in materia di trasparenza dei contratti pubblici, sul presupposto che le deroghe e le semplificazioni delle procedure di affidamento necessitano di essere accompagnate da adeguati contrappesi sul versante della trasparenza**, "*misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione anticorruzione, oltre che il controllo sociale sull'operato e i risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, servizi e forniture*".

Nella parte speciale del PNA 2022 è contenuta, infatti, una apposita sezione che mette a sistema i vari obblighi vigenti in materia di trasparenza dei contratti pubblici, evidenziando che le fonti normative sono costituite dall'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dagli artt. 23, 37 e 38 del d.lgs. 33/2013 e dall'art. 29 del d.lgs. 50/2016 e smi.

Le indicazioni del PNA 2022 risultano coerenti con la disciplina introdotta dal nuovo codice dei contratti pubblici.

Nel corso del 2023 ANAC ha inciso profondamente sulle modalità operative di pubblicazione, come sintetizzato di seguito:



## **- Obblighi di pubblicazione inerenti i contratti pubblici (“Bandi di gara e Contratti”)**

Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, con decorrenza dal 1 luglio) ha introdotto con l’art. 28 (e con la modifica dell’art. 37 d.lgs. 33/2013) la necessità della interoperabilità tra la Sezione “Amministrazione Trasparente” delle Amministrazioni pubbliche e la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici - BDNCP ai fini della pubblicazione dei dati inerenti gli appalti, abrogando, peraltro, l’obbligo di cui all’art. 1 c. 32 l. 190/2012.

Per dare attuazione a tale disposto normativo, **l’Autorità ha emanato con delibere nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023** rispettivamente il “provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale” ed il “provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33” con cui sono individuati gli atti e le informazioni da trasmettere alla BDNCP con contestuale assolvimento dell’obbligo di pubblicazione tramite inserimento del link in Amm. Trasparente, e specificando altresì i dati (residuali) da pubblicarsi direttamente sulla Sezione Amm.ne Trasparente del sito dell’Ente.

In seguito, **l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ha previsto regimi di applicabilità della trasparenza differenziati a seconda delle normative in vigore al tempo dell’indizione della procedura:**

a)**Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sotto-sezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022. ( Allegato E alla presente sezione)**

b)**Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC,d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023. ( Allegato D alla presente sezione)**

c)**Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024: Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti. ( Allegato D alla presente sezione)**

- Altri obblighi di pubblicazione

**Gli obblighi di pubblicazione per la sotto-sezione bandi di gara e contratti sono di competenza di tutti i responsabili , ciascuno nell’area di competenza, ad eccezione degli oneri di pubblicazione in materia di programmazione lavori pubblici e programmazione biennale servizi e forniture di competenza del Responsabile dell’Area 3 Ing. Sisto Scordo , quale RASA e referente della programmazione in materia.**

## **ART. 24 LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNR**

**Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento “Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.**

**La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia.**

**ANAC con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.**

**Precisa che anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” ex d.lgs. n. 33/2013 , possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un *link* che rinvia alla sezione delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.**

Inoltre fa presente che, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

**l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto**, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di *audit*), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. **Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;**

**l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.**

## **ART. 25.COMUNICAZIONE**

1. Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**
2. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.
3. Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
4. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.
5. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.
6. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".
7. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo. L'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.
8. Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*"). Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6. Del D. lgs. 33.
9. L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.
10. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## **ART.26. ATTUAZIONE**

1. L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i. disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.
2. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.
3. Le sotto-sezioni devono essere denominate per come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

**4. Nei precedenti piani per la trasparenza le tabelle sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle “linee guida” fornite dall’Autorità nel 2016.**

**5. Il PNA 2022 ha evidenziato la** necessità per ciascun ente locale di **programmare** nell’ambito dell’apposita sotto-sezione del Piao la misura della trasparenza. Il *Sistema di Gestione del rischio* prevede, infatti, che in fase di trattamento le misure di prevenzione siano non solo *individuate* ma anche oggetto di una vera e propria attività programmazione operativa del modo in cui saranno applicate, dei tempi di attuazione, delle connesse responsabilità e degli indicatori e valori attesi dalla loro applicazione, così come prevede l’art. 1, comma 5, lett. a) della legge 190/2012.

**In concreto, nell’ambito della sotto-sezione “rischi corruttivi e trasparenza” del Piao, per ciascun obbligo di trasparenza, gli enti locali sono tenuti a individuare, per come suggerito dall’allegato 2 del PNA 2022, i seguenti contenuti principali della sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza:**

- Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
- Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)
- Riferimento normativo
- Denominazione del singolo obbligo
- Contenuti dell’obbligo
- Aggiornamento
- il responsabile dell’elaborazione dei dati (se diverso da chi li detiene e li trasmette);
- il responsabile della trasmissione dei dati;
- il responsabile della pubblicazione dei dati;
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l’aggiornamento dei dati (in coerenza con le indicazioni normative);
- le modalità, i tempi e le frequenze del monitoraggio, ed il responsabile dell’adempimento.

**Le tabelle riportate nell’ Allegato C sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella deliberazione Anac 2016 . Gli obblighi di pubblicazione per la sotto-sezione bandi di gara e contratti sono assolti in conformità agli allegati C e D per come sopra precisato e sono di competenza di tutti i responsabili , ciascuno nell’area di competenza.**

Ai sensi dell’art.43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

Al fine di limitare gli oneri di pubblicazione si rammenta che lo stesso d.lgs. 33/2013 all’art. 9, co. 1 prevede che la pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti.

#### **ART. 27. Usabilità e comprensività dei dati**

La qualità della pubblicazione deve essere curata affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, come da delibera Civit. n. 02/2012, i dati ed i documenti devono essere:

**COMPLETI ED ACCURATI:** ossia devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

**COMPRESIBILI:** ossia il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto, occorre:

- evitare la frammentazione, ovvero la pubblicazione di medesime tipologie di dati in punti diversi del sito;

- selezionare i dati di natura tecnica (es. dati finanziari e bilanci) ed elaborarli in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini ed utenti privi di particolari conoscenze specialistiche;

**AGGIORNATI:** ossia per ogni dato deve essere pubblicata la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;

**TEMPESTIVI:** ossia la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dell'utente;

**IN FORMATO APERTO:** ossia le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto ed essere raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Resta fermo il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella fase di divulgazione e pubblicazione ( sia all'Albo Pretorio on line, sia nella sezione "amministrazione trasparente", sia in eventuali ulteriori sezioni del sito istituzionale).

Si richiama, in particolare, il disposto di cui all'art. 4, comma 4 del D.lgs. 33/2013 che espressamente prevede:

“ Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.”

I Responsabili di Area , pertanto, sono tenuti a porre la dovuta attenzione sia nella fase di formazione dell'atto amministrativo, nonché nella fase di pubblicazione.

## **ART.28. Organizzazione**

Il referente per la trasparenza, che coadiuva il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, è il Responsabili dell'Area 1 Amministrativa.

Responsabili degli inserimenti sul sito e la gestione dei dati, anche tramite personale assegnato , sono i Responsabili di Area ognuno per gli atti, i dati e le informazioni di competenza.

I Responsabili dei Area (depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare) indicati nella Colonna G pubblicano con la periodicità prevista nella colonna F i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E.

**Al fine di garantire la puntuale esecuzione degli oneri di pubblicazione di cui al presente programma e richiamare l'attenzione del responsabile interessato, nel dispositivo di ciascuna proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale, di ciascun decreto o ordinanza sindacale, di ciascuna ordinanza dirigenziale, di ciascuna determinazione del Responsabile di servizio o di altro atto amministrativo, ove il provvedimento sia soggetto all'obbligo di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013 , deve essere inserita la dicitura “- Di pubblicare il presente atto ai sensi del D. lgs. 33/2013 e del P.T.T.I. del Comune di Tropea, approvato con Deliberazione G.C. N. \_\_\_ del \_\_\_, nella Sezione “Amministrazione trasparente, sottosezione \_\_\_\_\_; - Responsabile del procedimento di pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente è \_\_\_\_\_.”.**

**L'eventuale omissione di quanto sopra verrà rilevata in sede di controllo interno degli atti.**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV/nucleo di valutazione , all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Ciascun Responsabile di Area è responsabile della redazione dei dati di competenza e della loro veridicità e completezza, nonché della pubblicazione sul sito web.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 3 del 10/01/2013.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “l'effettivo utilizzo dei dati” pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### **ART. 29. COLLEGAMENTI CON LA SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**

1. La sottosezione Performance deve essere strettamente connessa ed integrata con la presente “ Rischi corruttivi e trasparenza”. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e compatibilità dell'agire dell'Ente;
2. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano della performance vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio;

#### **ART.30 VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. L'OIV / Nucleo di valutazione , in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili di area in relazione

agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, previsti dalla presente sottosezione

### **CAPO III ACCESSO CIVICO**

#### **ART. 31 ACCESSO CIVICO**

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro.

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D. lgs. 33/13. Il D. lgs. 97/2017 ha profondamente novellato l'art. 5, disciplinando anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione. Tale nuova tipologia di accesso (c.d. accesso generalizzato), ai sensi del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis", si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi accesso civico) previsto dall'art. 5 comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d. lgs. 97/2017.

L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato apposite "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co.2 del D. lgs. 33/2013".

La richiesta di accesso civico, sia esso generalizzato che semplice, sono inoltrate **utilizzando l'apposito modello Allegato 10**, presente nella sezione Amministrazione trasparente –accesso del sito del Comune e potrà essere presentata all'Ufficio protocollo anche via pec ([protocollo.tropea@asmepec.it](mailto:protocollo.tropea@asmepec.it)) o ad altro ufficio che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti Accesso civico" del sito istituzionale.

#### **Art. 32 - DEFINIZIONI**

Ai fini del presente piano si intende per:

- “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del D.lgs n. 33/2013 e successive modificazioni
- “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del D.lgs n. 33/2013.

### **Art. 33 - OGGETTO**

1. La presente sezione disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza (D. lgs. 33/2013 per come modificato dal D. Lgs 97/2016);
- l’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

### **Art. 34 ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE**

1. L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari adottate da questo Ente.

2. La finalità dell’accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non).

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Amministrazione ad un controllo generalizzato.

### **Art. 35- LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

1. L’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L’istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono



essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

### **Art. 36 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (Codice dell'Amministrazione Digitale – D.lgs. n. 82/2005 e succ. mod.ni ed integrazioni di cui ultima D.lgs n. 179/2016), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" (*l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del D.lgs n. 33/2013*) deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

· all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

· all'Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);

· all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

### **Art. 37 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO**

1. I Responsabili di Area del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. è il Responsabile di area che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Responsabili di Area ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente articolato.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV/Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

5. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

### **Art. 38 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### **Art. 39 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

### **Art. 40 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
  - il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
  - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
  - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
  - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
  - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p )
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
  - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
  - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

#### **Art.41 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

• gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.38. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il

pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **Art. 42 - RICHIESTA DI RIESAME**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 37, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Art. 43 - MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### **Art. 44 - IMPUGNAZIONI**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

2. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del D.lgs. n. 33/2013.

#### **ART.45– LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i Responsabili di PO.
2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D. Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97

**II SEGRETARIO GENERALE**

**RPCT**

**Dott.ssa Francesca Massara**

1*Firma autografa sostituita a mezzo stampa Art. 3, comma 2, del d.lgs. n. 39/1993*



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024-2026**  
**SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione**  
**SOTTOSEZIONE 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza**  
**SCHEDE GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**  
**Sommario**

## **AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI**

L'Area di rischio "Contratti Pubblici" è un'area di rischio a carattere trasversale che, pur avendo un centro di riferimento nell'Area 3 , Appalti e lavori pubblici –servizi informatici, interessa l'attività di tutte le strutture dell'Ente.

Quindi, nell'ottica di una maggiore semplificazione, ma nel contempo al fine di migliorare l'efficacia della gestione del rischio in questo rilevante ambito di attività, è stata predisposta **un'unica scheda, il cui contenuto deve essere osservato ed applicato da tutte le strutture dell'amministrazione comunale.**

Per tutte le misure di prevenzione contenute nella scheda è stata prevista la **realizzazione nel corso del 2024, con prosecuzione nelle successive annualità 2025 e 2026** ; pertanto, per facilità di lettura sono state eliminate le due colonne relative a tali annualità, sostituite dal presente richiamo, a valenza complessiva per tutta la scheda.

**Ferme restando le forme di comunicazione istituzionale della presente Sottosezione, ciascun Responsabile avrà cura di diffonderne la conoscenza all'interno della propria area, impartendo adeguate direttive al personale assegnato.**

In occasione delle fasi di monitoraggio previste nella presente Sottosezione, ciascun Responsabile dovrà provvedere alla rendicontazione dell'attuazione delle misure di prevenzione previste nella scheda, con riferimento all'attività svolta dall'Area di cui ha la direzione.

Oltre alle verifiche e conseguente rendicontazione sull'attuazione delle misure di prevenzione da parte di ciascun Responsabile, sono previste verifiche di secondo livello mediante controlli a campione svolti da parte RPCT .

L'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, approvato con Delibera dell'ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, è intervenuto sulla materia della prevenzione della corruzione e trasparenza dei contratti pubblici adeguando il corposo numero di misure di trattamento già introdotte dal PNA 2022 ai principi del nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 36/2023 e alle recenti modifiche alla normativa speciale e derogatoria in tema di procedure d'appalto finanziate con fondi PNRR . . Nell'elaborazione della presente Scheda sono elencati i processi relativi a tutte le procedure sia i processi specifici in materia PNRR.

In conformità a quanto indicato nel PNA 2019 (e confermato nel PNA 2022 e nel suo aggiornamento del 2023) viene recepita nella presente Sottosezione la più ampia definizione di "area di rischio contratti pubblici", che **comprende tutte le seguenti fasi:**

**D.1 – Programmazione**

**D.2 – Progettazione della gara**

**D.3 – Selezione del contraente**

**D.4 – Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto**

**D.5 – Esecuzione**

**D.6 – Rendicontazione**

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
<b>1) Programmazione degli acquisti di servizi/forniture e programmazione dei lavori</b> [Input: Riscontro esigenze dell'amministrazione Output: Programma Triennale acquisti di Beni Servizi e relative variazioni; Programma Triennale dei Lavori Pubblici]	1,2,3,4,5	MEDIO	Analisi e definizione dei fabbisogni da parte del Responsabile Area 3 con riferimento ai lavori e da tutti i Responsabili con riferimento ad acquisti di servizi e forniture	Carente o intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o proroghe contrattuali, e favorire un determinato operatore economico.	<b>1.</b> Adeguato rilievo dei fabbisogni e conseguente programmazione in attuazione delle disposizioni dell'art. 37 e allegato I.5 del D.Lgs. 36/2023 e della disciplina interna all'Ente, in raccordo con gli altri strumenti di programmazione (DUP). <b>2.</b> Controllo periodico e monitoraggio delle future scadenze contrattuali e adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro, per l'acquisizione di servizi e forniture standardizzabili.	<b>1.</b> Attuazione della misura (SI/NO)  <b>2.</b> Attuazione della misura (SI/NO)	Responsabile Area 3 per lavori  Tutti i Responsabili per acquisti di servizi e forniture
			Redazione e aggiornamento degli strumenti di programmazione ex art. 37 Codice Contratti.	Carente o intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare il ricorso a procedure di urgenza o variazioni non rispondenti alle prescrizioni di cui all'art. 7, c. 8, e all'art. 5, c. 9, dell'allegato I.5	<b>1.</b> Verifica circa la correttezza del processo di programmazione al fine di evitare variazioni non rispondenti alle prescrizioni di cui all'art. 7, comma 8, e all'art. 5, comma 9, dell'allegato I.5  <b>2.</b> attività formativa	<b>1.</b> Controlli a campione da parte del Responsabile Area 3 sulla correttezza del processo di programmazione e sulle variazioni richieste. Attestazione semestrale criticità rilevate.	Responsabile Area 3 per lavori  Tutti i Responsabili per acquisti di servizi e forniture

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
						2. almeno 2 incontri formativi in materia rivolti a gruppi di dipendenti dell'Ente	
<b>2) Progettazione della gara</b> [Input: Programma Triennale dei Servizi e delle Forniture/ Programma Triennale dei LL.PP Output: Progetto definitivo/esecutivo]	1,2,3,4,5	MEDIO	Nomina del RUP	Nomina di un RUP in potenziale conflitto di interesserispetto ai soggetti partecipanti	<b>1.</b> Dichiarazione del RUP, prima di compiere il primo atto formale connesso al ruolo nell'ambito della procedura digara, attestante l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso, da conservare nel fascicolo della documentazione di gara del RUP. <b>2.</b> Attestazione, nella determina di aggiudicazione, da parte del Dirigente del Settore competente circa l'avvenuta dichiarazione di incompatibilità del RUP.	1-2. Attuazione della misura (SI/NO)	1-2. RUP/Responsabile dell'area afferente alla gara
					** Cod. Contratti art. 16 *** Linee Guida ANAC n.15/2019 e PNA 2022.		

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
			Predisposizione atti di gara (Capitolato; Bando di gara..)	Predisposizione degli atti di gara in modo tale da favorire unoperatore economico (formulazione ad hoc di requisiti di qualificazione o criteri di attribuzione dei punteggi, tecnici ed economici) in danno all'interesse pubblico ad avere il più ampio numero di potenziali partecipanti ed una prestazione congrua rispetto alle effettive esigenze.	<p><b>1.</b> Predisposizione dei capitolati e bandi di gara quanto più possibile oggettivi e tali da aprire la concorrenza alla più ampia gamma di operatori economici, in conformità ai seguenti criteri :</p> <p><b>a)</b> individuazione di requisiti di qualificazione conformi alle previsioni dei Bandi - tipo di Anac, attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto e alle effettive necessità della stazione appaltante</p> <p><b>b)</b> Individuazione di criteri di aggiudicazione dell'appalto obiettivi, ragionevoli e proporzionati all'oggetto del contratto, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei lavori, beni e servizi oggetto di acquisizione, nonché della relativa ponderazione attribuita a ciascuno di tali criteri</p> <p><b>c)</b> previsione dell'attribuzione di punteggi su base di formule predeterminate in caso di offerte quantitative misurabili</p> <p><b>d)</b> previsione della</p>	<p><b>1.</b> Attuazione della misura (SI/NO)</p> <p><b>2.</b> Definizione e diffusione di linee guida e schemi tipo</p>	RUP/Responsabile dell'area afferente alla gara

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
					<p>valutazione delle offerte tecniche qualitative preliminare alla valutazione delle offerte tecniche quantitative</p> <p>e) inserimento nei capitolati di clausola di rispetto del disposto dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 (cd“<i>pantouflage</i>”)</p> <p>f) inserimento di clausola di rispetto del codice di comportamento dell'Ente</p> <p>g) Rispetto della disciplina del conflitto di interessi da parte di tutti i dipendenti che intervengono nella procedura Linee Guida ANAC n. 15/2019 e PNA 2022.</p> <p>c) 2. Graduale standardizzazione dei procedimenti mediante definizione e diffusione di linee guida e schemi tipo per la predisposizione degli atti, da parte del Settore Contratti Provveditorato Economato</p>		

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
			Scelta della procedura	Non corretta applicazione delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato dell'appalto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	1. Verifica circa la corretta determinazione del valore dell'appalto con la previsione specifica di eventuali opzioni e rinnovi. Nel caso di lavori e servizi indicazione degli oneri della sicurezza non assoggettati al ribasso derivanti da eventuali rischi interferenziali e elementi di determinazione del costo della manodopera; nel caso di forniture indicazione delle componenti e quantità cui sono stati applicati i prezzi di riferimento	1. Attuazione della misura (SI/NO)	1. RUP/Responsabile di Area afferente alla gara
<b>3) Appalto integrato ex art. 44 D.Lgs. 36/2023</b> [input: programma triennale lavori pubblici/beni e servizi output: affidamento progettazione ed esecuzione]	1,2,3,4,5	MEDIO	Elaborazione progetto di fattibilità	Elaborazione di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.	1. Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento attenendosi all'allegato I.7 del D.Lgs. 36/2023	1. Attuazione delle misure (SI/NO)	1. Progettista/ RUP/Responsabile di Area afferente alla gara

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
					2. Verifica, da parte del RUP, che il progetto di fattibilità tecnica ed economica abbia i requisiti di cui all'art. 21 allegato I.7 del D.Lgs. 36/2023	2. Attuazione delle misure (SI/NO)	2. RUP/Responsabile di Area afferente alla gara
			Individuazione degli operatori economici e affidamento	Carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e dilatarsi dei tempi della loro attuazione	<p>1. Verifica del progetto da parte dei soggetti preposti ai sensi dell'art. 42 del Codice dei Contratti Pubblici</p> <p>2. Specifica motivazione nel provvedimento di approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara.</p> <p>3. Comunicazione del RUP alla figura preposta all'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni</p>	1-3. Attuazione delle misure (SI/NO)	<p>1. Validatore/RUP/Responsabile di area afferente alla gara</p> <p>2 e 3 RUP/Responsabile di area afferente alla gara</p>

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
<p><b>4) Selezione del contraente: Affidamento diretto ex art 50 comma 1 lett. a) e b) Cod. Contratti Pubblici</b>                      [Input: esigenze dell'amministrazione                      Output: Affidamento ad operatore economico]</p>	1,2,3,4,5	ELEVATO	Scelta del contraente	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto dall'affidamento diretto	<p><b>1.</b> Verifica circa la corretta determinazione del valore dell'appalto con la previsione specifica di eventuali opzioni di rinnovo. Nel caso di lavori e servizi indicazione degli oneri della sicurezza non assoggettati al ribasso derivanti da eventuali rischi interferenziali e elementi di determinazione del costo della manodopera; nel caso di forniture indicazione delle componenti e quantità</p> <p>cui sono stati applicati i prezzi di riferimento</p> <p><b>2.</b> Verifica circa il rispetto delle prescrizioni in tema di pantouflage</p> <p><b>3.</b> attività formativa</p> <p><b>4.</b> Predisposizione Report sulla base dei dati estratti dal portale dei dati aperti di ANAC con indicazione degli Operatori Economici per</p>	Attuazione delle misure (SI/NO)	RUP/Responsabile di area afferente alla gara



## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
					verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza aggiudicati		
			Determina a Contrarre (aggiudicazione)	Disapplicazione del principio di rotazione attraverso affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia	Attestazione, nella determina di aggiudicazione, del rispetto del principio di rotazione o obbligo di motivare, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, circa l'eccezionale affidamento al contraente uscente. 2. attività formativa 3. Controlli a campione sul possesso dei requisiti da parte degli aggiudicatari per gli affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000 da controllare ai sensi dell'art.52 del Codice dei Contratti Pubblici	Attuazione delle misure 1 e 2 (SI/NO)	<b>1-2.</b> RUP/Dirigente singolo Settore

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
<b>5) Selezione del contraente: Procedura negoziata senza pubblicazione bando di gara ex art 50 comma 1lett. c) e d) Cod. Contratti Pubblici</b> [ <i>Input</i> : esigenze dell'amministrazione <i>Output</i> : Affidamento ad operatore economico]	1,2,3,4,5	ELEVATO	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	<b>1. Dichiarazione da parte dei commissari circa l'assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi con riferimento ai concorrenti alla gara inserite nei verbali di gara.</b> ** Cod. Contratti art. 16 *** Linee Guida ANAC n.15/2019 e PNA 2022.	1. Attuazione della misure (SI/NO)	1. Componenti commissioni di gara/Resp. Di fase affidamento >
			Individuazione degli operatori economici e affidamento	Abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.  Individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate a cura del Rup e non sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.	<b>1. predisposizione della documentazione di gara con l'individuazione di requisiti tecnici minimi che garantiscano il rispetto dei principi di parità di trattamento e non discriminazione e, quindi, la effettiva contendibilità dell'affidamento</b>	Attuazione delle misure (SI/NO)	RUP/Responsabile di area cui afferisce la gara

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
					<p><b>2.</b> Individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate sulla base di indagini di mercato o tramite l'elenco degli operatori economici della Regione Toscana (per i lavori ) o elenchi di operatori economici (per i servizi) secondo quanto stabilito dallanormativa vigente (fatte salvenorme derogatorie e di semplificazione).</p> <p><b>3.</b> Divieto di invito al contraente uscente rientrante nello stesso settore merceologico per le forniture e i servizi (stesso CPV) e nella stessa categoria di opere (stessa categoria di SOA) nonché nelle stesse fasce di importo così suddivise: forniture e servizida 140.000,00 a soglia europea lavori: da 150.000,00 a 1.000.000 da 1.000.000 a soglia europea</p>		

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
					<p>fatta salva la deroga prevista all'art. 49 c. 5 del Codice dei contratti pubblici</p> <p><b>4.</b> Attestazione, nella determina di aggiudicazione, del rispetto del principio di rotazione o obbligo di motivare, secondo quanto disposto dalle normativa vigente, circa l'eccezionale affidamento al contraente uscente.</p> <p><b>5.</b> Verifica circa la corretta determinazione del valore dell'appalto con la previsione specifica di eventuali opzioni rinnovi. Nel caso di lavori e servizi indicazione degli oneri della sicurezza non assoggettati al ribasso derivanti da eventuali rischi interferenziali e elementi di determinazione del costo della manodopera; nel caso di forniture indicazione delle componenti e quantità cui sono stati applicati i prezzi di riferimento"</p> <p><b>6.</b> Verifica circa il</p>		

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
					<p>rispetto delle prescrizioni in tema di pantouflage e art 35-bis TUPubblico Impiego</p> <p>7. attività formativa, a cura dell'Ufficio Gare e Contratti, rivolto ai dipendenti dell'Ente</p> <p>8. Predisposizione Report sulla base dei dati estratti dal portale dei dati aperti di ANAC con indicazione degli Operatori Economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza aggiudicatari</p>		

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
<p><b><u>PNRR</u></b>  <b>5bis) Selezione del contraente: Procedura negoziata ex art. 53, d.l. n. 77/2021 anche per importi superiori alla soglia per acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e- procurement e acquisto di beni e servizi informatici.</b> [Input: esigenze dell'amministrazione Output: Affidamento adoperatore economico]</p>	1,3,4	ELEVATO	Individuazione degli operatori economici e affidamento	<p><u>Oltre agli eventi rischiosi indicati per il processo n. 5:</u></p> <p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>	<p><u>Oltre alle misure di prevenzione indicate per il processo n. 5:</u></p> <p><b>1.</b> Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, e della loro strumentalità in relazione alla realizzazione del PNRR</p>	Attuazione della misura (SI/NO)	<p>RUP/Responsabile di area cui afferisce la procedura</p> <p style="text-align: center;">&gt;</p>

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
<b>6) Selezione del contraente: Procedura ordinaria</b> [Input: Progetto esecutivo Output: proposta aggiudicazione a operatore economico]	1,3,4	ELEVATO	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	1. Dichiarazione da parte dei commissari circa l'assenza di cause di incompatibilità/conflicto di interessi con riferimento ai concorrenti alla gara inserite nei verbali di gara. ** Cod. Contratti art. 16 *** Linee Guida ANAC n.15/2019 e PNA 2022.	1. Attuazione delle misure (SI/NO)	1. Componenti commissioni di gara RUP/Responsabile area cui afferisce la procedura/ Resp. Di fase affidamento
			Gestione delle sedute di gara	Definizione delle date delle sedute pubbliche e loro idoneità in modo da scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti	1. Pubblicazione sul sistema telematico regionale delle date delle sedute pubbliche e loro fissazione in modo da consentire la più ampia partecipazione alla gara	1. Attuazione delle misure (SI/NO)	1. Resp. Di Fase affidamento/RUP/Responsabile di Area

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
			Verifica dei requisiti di partecipazione	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato operatore economico	<p><b>1.</b> Il fascicolo di gara deve contenere la documentazione inerente le seguenti fasi della procedura:</p> <p>a) Invito a partecipare alla seduta di verifica della documentazione a tutti i concorrenti</p> <p>b) Verifica della documentazione amministrativa da parte del Seggio di</p> <p>c) Attivazione del soccorso istruttorio e verifica della conformità delle integrazioni richieste da parte del Resp. Di Fase affidamento.</p> <p>d) Adozione da parte del Resp. Di Fase affidamento del provvedimento di esclusione</p>	<b>1.</b> Attuazione delle misure (SI/NO)	<b>1.</b> Resp. Di Fase affidamento/RUP/Responsabile di Area
			Valutazione delle offerte	applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione al fine di agevolare l'aggiudicazione ad un operatore economico o escluderne altri	<b>1.</b> Adeguata motivazione nel verbale di gara del procedimento di applicazione dei criteri di aggiudicazione.	Attuazione delle misure (SI/NO)	<b>1.</b> Commissari di gara



## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
			Proposta di aggiudicazione	Proposta difforme agli esiti del procedimento di gara Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita sui requisiti	<p><b>1.</b> Coerenza tra la proposta di aggiudicazione ed i risultati delle valutazioni delle offerte</p> <p><b>2.</b> Utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore economico FVOE per la verifica dei requisiti</p>	Attuazione delle misure (SI/NO)	Resp. Di Fase affidamento /RUP/Responsabili di Area
<p><b>7) Procedure di somma urgenza (art. 140 Codice Contratti)</b> [Input: Evento imprevisto/condizioni di legge Output: affidamento ad operatore economico]</p>	3,4	ELEVATO	Affidamento diretto necessitato da eventi eccezionali quali calamità naturali o situazioni di estremo pericolo; affidamenti in deroga al Codice permessi dalla legislazione nazionale	Affidamento dovuto a contesto emergenziale a operatore economico non consono e conseguente aggravio dei costi e scarsa qualità della prestazione	<p><b>1.</b> Creazione, ove possibile, di banche dati di operatori economici</p> <p><b>2.</b> Adeguata motivazione, nella determina di aggiudicazione, delle ragioni dell'urgenza e del prezzo concordato.</p> <p><b>3.</b> Pubblicazione su Amm. Trasparente degli atti inerenti la procedura di somma urgenza prima di acquisizione del CIG come indicato dal comunicato del presidente ANAC del 19 settembre 2023</p> <p><b>4.</b> pubblicazione registri somma urgenza</p>	Attuazione misura (SI/NO)	RUP/ Responsabile di Area

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
<p><b><u>PNRR</u></b>  <b>7bis) Selezione del contraente: Procedura negoziata senza pubblicazione bando di gara ex art 48, comma 3, DL 77/2021 per ragioni di estrema urgenza quando la procedura ordinaria può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR</b>                      [Input: Evento imprevisto/condizioni di legge                      Output: affidamento ad operatore economico]</p>	1,3,4	ELEVATO	Individuazione degli operatori economici e affidamento	<p><u>Oltre agli eventi rischiosi indicati per il processo n. 7:</u></p> <p>Abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata per favorire un determinato operatore economico</p> <p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti</p>	<p><u>Oltre alle misure di prevenzione indicate per il processo n. 7:</u></p> <p><b>1.</b> Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto a negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.</p>	<p><u>Oltre agli indicatori per il processo n. 7:</u></p> <p><b>1.</b> Attuazione misura (SI/NO)</p>	RUP/ Responsabile di Area

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
				rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.			

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
<b>8) Selezione del contraente: Affidamento a società in house e/o di servizi pubblici locali di rilevanza economica</b> [ <i>Input: esigenza amministrazione</i> <i>Output: affidamento del servizio</i> ]	1,2,3,4,5	MEDIO	Scelta di affidarea società in house	Affidamento a prezzi superioria quanto presente sul mercato, con violazione dei principi di economicità e concorrenza	<b>1.</b> Adozione, prima o contestualmente all'affidamento, di provvedimento motivato ai sensi dell'art. 7 c. 2 del D.Lgs. 36/2023  <b>2.</b> per i soli affidamenti di importo superiore alla soglia europea, il contratto di servizio è stipulato decorsi sessanta giorni dall'avvenuta pubblicazione della deliberazione di affidamento alla società in house sul sito dell'ANAC, ai sensi dell'art.17 c. 3 D.lgs. 201/2022	<b>1-2.</b> Attuazione misura (SI/NO)	<b>Responsabile di Area</b>
			Affidamento servizi pubblici locali di rilevanza economica	Mancata trasparenza sull'affidamento e la gestione dei servizi pubblici locali	trasmissione ad ANAC e pubblicazione su Amm. Trasparente degli atti indicati all'art. 31 del D.Lgs. 201/2022	<b>1.</b> Attuazione misura (SI/NO)	Responsabile di Area
<b>9) Aggiudicazione</b> [ <i>Input: proposta di aggiudicazione</i> <i>Output: esiti verifica sull'operatore economico</i> ]	1,2,3,4,5	MEDIO	Verifica dei requisiti	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti	<b>1.</b> Adeguata motivazione da parte del RUP in ordine alla verifica e attestazione della congruità delle offerte presuntivamente anomale ed alla verifica della congruità del costo della manodopera	<b>1-2.</b> Attuazione delle misure (SI)	RUP/ Responsabile di Area

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
					2. Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti con esito positivo nella determina di aggiudicazione per procedure di importo pari o superiore a € 40.000 e per le procedure finanziate con fondi PNRR di qualsiasi importo		
			Comunicazioni/ pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione	Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali	1. Trasmissione a cura del RUP della determina di aggiudicazione immediatamente dopo la sua adozione ai fini della comunicazione ai non aggiudicatari entro 5 giorni	1. Attuazione delle misure (SI/NO) >	1. RUP/Responsabile di area
<b>10) Stipula del contratto</b> [Input: esiti positivi verifica Output: Stipula del contratto]	1,2,3,4,5	MEDIO	Redazione e sottoscrizione del contratto d'appalto	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario	1. Predisposizione della bozza di contratto da parte del Responsabile di area per la sottoscrizione dello stesso 2. Verifica documentazione di gara 3. Tracciabilità flussi finanziari	1. Attuazione delle misure (SI/NO) >	1. RUP/Responsabile di area

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
<b>11) Esecuzione: Nomina del Direttore Lavori-Direttore dell'esecuzione di servizi;</b> [Input: Avvio d'Ufficio; Output: Nomina della figura]	3,4	MEDIO	Nomina del Direttore Lavori-Direttore dell'esecuzione di servizi	Nomina di un Direttore Lavori-Direttore dell'esecuzione di servizi in conflitto di interesse rispetto all'appaltatore.	<p><b>1.</b> Dichiarazione del Direttore Lavori-Direttore dell'esecuzione prima di compiere il primo atto formale connesso al ruolo, attestante l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso, da conservare nel fascicolo della documentazione dell'esecuzione.</p> <p>Cod. Contratti art. 16 Linee Guida ANAC n. 15/2019 e PNA 2022.</p>	<b>1.</b> Attuazione delle misure (SI/NO)	<b>1.</b> RUP/ Responsabile di area
<b>12) Esecuzione lavori: approvazione varianti in corso d'opera e modifiche ai tempi di esecuzione per sospensioni-riprese, proroghe al contratto</b> [Input: Riscontro necessità di sospensione/modifica/proroga; Output: autorizzazione]	3,4	MOLTO ELEVATO	Redazione elaborati tecnici della variante da parte del DL/Direttore dell'Esecuzione	Relazione tecnica non aderente non conforme alla situazione reale, che possa favorire l'esecutore.	<b>1.</b> Trasmissione tramite protocollazione della documentazione da parte del DL al RUP	<b>1.</b> Attuazione misura (SI/NO)	<b>1.</b> D.L/RUP/ Responsabile di area
				Definizione di eventuali nuovi prezzi unitari senza adeguata analisi prezzi	<b>1.</b> Verifica correttezza analisi prezzi da parte del RUP con supporto di un tecnico estraneo all'esecuzione in oggetto, nel caso di contemporaneo: - superamento del quinto obbligo e di - variante ripetuta, per contratti superiori	<b>1.</b> Attuazione misura (SI/NO)	<b>1.</b> RUP/ Responsabile di area

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
					ad €150.000,00		
			DGC/DD di approvazione della variante	Carente esplicitazione variazione economica dell'importo suppletivo con riferimento alle singole categorie rispetto alla categoria prevalente	1.Redazione del prospetto diraffronto del QTE prima e dopo variante, con evidenziazione variazione importi su singole voci	1.Attuazione misura (SI/NO)	1. D.L./RUP Responsabile di area
			Redazione verbale di sospensione - ripresa lavori	Scarsa motivazione per concessione della sospensione	1. Obbligo di comunicazione preventiva del DL al RUP della motivata richiesta di sospensione da parte dell'impresa o del D.L, in caso di superamento del quarto (25%) del tempo contrattuale	Attuazione misure (SI/NO)	D.L./RUP/ Responsabile di area
			DD di proroga tempo contrattuale	Scarsa motivazione e non adeguata determinazione del tempo suppletivo	1.Obbligo di comunicazione preventiva del DL (o da parte del Direttore dell'esecuzione, se presente) al RUP della motivata richiesta di proroga da parte dell'impresa o del D.L., in caso di superamento del quarto (25%) del tempo contrattuale	1. Attuazione misura (SI/NO)	1. D.L./RUP/ Responsabile di area

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
<b>13) Esecuzione lavori: autorizzazione al subappalto</b> [Input: istanza di subappalto Output: autorizzazione]	3,4	ELEVATO	Ricezione da parte del RUP dell'istanza di subappalto e verifica requisiti ammissibilità per la Determinazione di autorizzazione	Autorizzazione non conforme alla dichiarazione in fase di gara Incompleta o parziale valutazione capacità tecnico- organizzativa ed economico finanziaria, e verifica dei requisiti ex art. 94 e ss D.L.vo36/2023	<b>1.</b> Predisposizione da parte del Dirigente competente di un modello di check list per la attestazione della completezza della documentazione acquisita e sui requisiti necessari al fine della autorizzazione del subappalto	.Attuazione misura (SI/NO)	Responsabile di area
				Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	<b>1.</b> Obbligo del RUP di compilare lo specifico modello di check list, da tenere agli atti nella documentazione dell'esecuzione.  <b>2.</b> Verifica da parte del RUP del rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati	Attuazione misura (SI/NO)	Responsabile di area
<b>14) Esecuzione lavori: verifiche in corso di esecuzione</b> [Input: Avvio d'ufficio Output: esiti verifiche]	3,4	ELEVATO	Verifiche sul corretto svolgimento lavori/servizi	Assenza durante lavorazioni di fasi significative al fine della contabilizzazione	<b>1.</b> Garantire la presenza del D.L. o dei Direttori Operativi competenti, con registrazione sul Giornale dei lavori, con particolare evidenza dei	<b>1.</b> Attuazione misura (SI/NO)	Responsabile di area



## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
					tempi di lavoro delle lavorazioni a cura del subappaltatore		
				Mancata esecuzione di controlli e accessi diretti da parte del RUP sul luogo di esecuzione dei lavori/servizi.	1.Esecuzione di controlli e accessi diretti da parte del RUP sul luogo di esecuzione dei lavori	1.Attuazione misura (SI/NO)	1. RUP/ Responsabile di area
			Verifica disposizioni in materia di sicurezza	Scarsa presenza del CSE- Coordinatore Sicurezza in fase di Esecuzione sul cantiere	1.Garantire la presenza del CSE o di suoi collaboratori diretti in occasione dell'inizio di nuove lavorazioni ritenute pericolose o di fasi di particolare compresenza di imprese, con registrazione sul Giornale dei lavori	1.Attuazione misura (SI/NO)	1. D.L./RUP/ Responsabile di area
				Ridotta interlocuzione del CSE con la DL	1.Promozione di incontri periodici su iniziativa del RUP tra D.L. e CSE, nei casi di particolari criticità esecutive connotate da tempi di esecuzione particolarmente stretti e rilevanti problematiche di sicurezza.	1.Attuazione misura (SI/NO)	1. D.L./RUP/ Responsabile di area
<b>15) Esecuzione lavori: apposizione delle riserve</b> [Input: Contestazione rilievo Output: iscrizione riserva]	3,4	MEDIO	Iscrizione delle riserve nel registro di contabilità	Mancata annotazione o registrazione non conforme alla situazione reale degli eventi a presupposto della riserva.	1.Presenza del RUP sul cantiere per le fasi dell'esecuzione più critiche lavori > 150.000 €	1.Attuazione misura (SI/NO)	1. RUP/ Responsabile di area

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
			Relazione del DL al collaudatore sui contenuti delle riserve	Scarsa esplicitazione delle motivazioni a base del riconoscimento delle riserve	.Relazione a doppia firma DL e RUP	1.Attuazione misura	1. RUP/ Responsabile di area
<b>16) Esecuzione lavori: Gestione delle controversie</b> [Input: avvio controversia Output: definizionecontenzioso]	3,4	MEDIO	Formalizzazione della materia della controversia da parte dell'impresa	Ricorso ai sistemi alternativi dirisoluzione delle controversie per favorire l'esecutore  Possibili accordi collusivi perfavorire il riconoscimento di altissimi risarcimenti al soggetto non aggiudicatario	<b>2.</b> A seguito di contenzioso, ricognizione da parte del Responsabile con il supporto dell'Ufficio contenzioso nell'arco di dueanni - sia degli operatori economici che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è statoconcesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi operatori economici.  <b>3.</b> Pubblicazione su Amm. Trasparente, tramite SITAT, degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 cpa.	<b>1-3.</b> Attuazione misure (SI/NO)	. RUP/ Responsabile di area.

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
<b>17) Esecuzione lavori: Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione</b> <i>[Input: Redazione SAL Output: Pagamento]</i>	3,4	MEDIO	Stesura dello stato di avanzamento lavori (SAL)	Incompleta/imperfetta tenuta dei documenti contabili	1. Controlli sulla corretta tenuta dei documenti contabili prima del pagamento del SAL Tracciabilità flussi finanziari anche con riferimento alla filiera delle imprese	1. Attuazione misura (SI/NO)	RUP/ Responsabile di area
<b>18) Rendicontazione lavori: procedimento di nomina del collaudatore(o della commissione di collaudo)</b> <i>[Input: Avvio d'Ufficio; Output: Nomina del soggetto]</i>	3,4	MEDIO	Individuazione della figura del collaudatore o della Comm.ne di collaudo	Eccessivo ricorso alle prestazioni degli stessi professionisti;	1. Tenuta di un registro degli incarichi conferiti con retroattività triennale	1. Attuazione misura (SI/NO)	RUP/ Responsabile di area
				Presenza di conflitto di interesse tra collaudatore interno o esterno ed impresa	1. Acquisizione autocertificazione assenza di cause di conflitto di interesse ed incompatibilità  ** Cod. Contratti art. 16 *** Linee Guida ANAC n. 15/2019 e PNA 2022.	1. Attuazione misura (SI/NO)	RUP/ Responsabile di area
<b>19) Rendicontazione lavori: Procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio certificato di collaudo e CRE</b>	3,4	MOLTO ELEVATO	Visite sul cantiere durante la fase esecutiva del lavoro per collaudazione in corso d'opera	Conoscenza preventiva del momento della visita sul cantiere	1. Esecuzione di controlli e accessi diretti da parte del RUP sul luogo di esecuzione dei lavori, per le relative verifiche	1. Attuazione misura (SI/NO)	RUP/ Responsabile di area
<i>[Input: ultimazione dei lavori Output: rilascio certificato di collaudo/CRE]</i>			Redazione della Relazione del Direttore dei Lavori al RUP	Relazione carente di elementi tecnici e documentali essenziali	1. verifica del RUP con la D.L. della completezza degli elementi documentali prima dell'apposizione del proprio visto	1. Attuazione misura (SI/NO)	1. D.L./ RUP/ Responsabile di area

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
			Redazione del Certificato di Regolare Esecuzione o collaudo	<p>Omissione di documentazione tecnica relativa alla verifica funzionalità o rispetto prestazioni richieste da Capitolato;</p> <p>Omissione di informazioni amministrative relative al rispetto della verifica temporale della prestazione</p>	1.verifica del RUP con la D.L. della completezza degli elementi documentali e del rispetto temporale prima dell'apposizione del proprio visto	1.Attuazione misura (SI/NO)	1. D.L./ RUP/ Responsabile di area
			Corresponsione del premio di accelerazione di cui all'art 50, co. 4, d.l. 77/2021 per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita	<p>Corresponsione del premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme accelerazione, da parte dell'appaltatore,</p> <p>accelerazione 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,</p>	1. Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto ( RUP e DL) della specifica motivazione del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione. La comunicazione è da effettuarsi al Responsabile di area	1.Attuazione misura (SI/NO)	1. D.L./ RUP/ Responsabile di area

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
<b>20) Esecuzione di servizi e forniture</b> [Input: Avvio esecuzione del contratto Output: ultimazione delle prestazioni]	1,2,3,4,5	MEDIO	Sospensioni, proroghe in c.o., varianti al contratto	Ricorso a modifiche e/o varianti in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto	<p><b>1.</b> Verifica circa il rispetto delle previsioni di cui all'art. 120 codice contratti e art. 35 All. II.14 Dlgs. 36/2023</p> <p><b>2.</b> Conservazione, nel fascicolo del RUP, delle pubblicazioni, ai sensi rispettivamente dei commi 14 e 15 dell'art. 120 Dlgs 36/2023</p>	. Attuazione misure (SI/NO)	Dir. Esec./RUP/Responsabile di area
			Autorizzazione al subappalto	<p>Scarso controllo sui requisiti del subappaltatore</p> <p>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.</p>	<p><b>1.</b> verifica dei requisiti prima di autorizzare il subappalto da effettuarsi sulla BDNCP</p> <p><b>2.</b> Verifica da parte del Rup del rispetto degli adempimenti di legge da parte del DEC con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati</p>	<b>1-2.</b> Attuazione misure (SI/NO)	<b>1-2.</b> RUP/Responsabile di area
			Verifiche in corso di esecuzione	Omesso controllo da parte del RUP/Direttore dell'esecuzione	<b>1.</b> Esecuzione di controlli da parte del RUP/Dir. Esec. sul luogo di esecuzione dei servizi, per le relative	<b>1 e 2.</b> Attuazione misure (SI/NO)	<b>1.</b> Dir. Esec./RUP



## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	SOGGETTI RESPONSABILI
					<p>“conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell’art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi operatori economici.</p> <p><b>3.</b> Pubblicazione su Amm. Trasparente degli indennizzi concessi ai sensi dell’art. 125 cpa.</p>		RUP// Responsabile di area
			Pagamenti in corso di esecuzione	Incompleta/imperfetta tenuta dei documenti contabili	<p><b>1.</b> Controlli sulla corretta tenuta della documentazione contabile prima del pagamento della fattura.</p> <p><b>2.</b> tracciabilità flussi finanziari</p>	<b>1-2.</b> Attuazione misura (SI/NO)	RUP// Responsabile di area
<p><b>19) Rendicontazione servizi: procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio di verifica di conformità del servizio</b></p> <p>[Input: Ultimazione delle prestazioni; Output: Rilascio certificato di verifica conformità del servizio]</p>	1,2, 3,4, 5,	MEDIO	Visite ispettive sul luogo di svolgimento del servizio	Conoscenza preventiva del momento della visita sul luogo di svolgimento servizio	<b>1.</b> Esecuzione di controlli da parte del RUP/Dir. Esec. Sul luogo di esecuzione dei servizi, per le relative verifiche	<b>1.</b> Attuazione misura (SI/NO)	<b>1.</b> Dir. Esec./ RUP// Responsabile di area

			<p>Redazione del Certificato di verifica conformità del servizio</p>	<p>Omissione di documentazione tecnica o di informazioni per verifica rispetto prestazioni e tempistiche di Capitolato;</p>	<p><b>1.</b> verifica del RUP con il DEC della completezza documentale e rispetto temporale prima dell'apposizione del proprio visto  <b>2.</b> Tempestiva registrazione nel Siat della fasi di "conclusione" e relativo "collaudo" del contratto"</p>	<p><b>1-2.</b> Attuazione misura (SI/NO)</p>	<p><b>1-2.</b> DEC/RUP/Dirigente</p>
--	--	--	--	---	--	--	--------------------------------------



## AFFIDAMENTI INCARICHI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
Output Provvedimento di affidamento incarico)	1 Amministrativa 2 Finanziaria 3 Lavori pubblici 4 governo territorio 5 polizia municipale	ALTO	adozione del provvedimento	<p>Scarso o mancato controllo o omissioni di verifiche sui dati dichiarati;</p> <p>Possibile disparità di trattamento in casi analoghi o trattamenti di favore</p> <p>Alterazione procedure di pubblicità per restringere platea destinatari</p>	<p>Commissione che elabora la graduatoria e eventuali ricorsi composta da soggetti diversi da coloro che istruiscono la procedura,</p> <p>) Adozione e adeguata pubblicizzazione dei procedimenti prevedendo con chiarezza termini e modalità di accesso agli atti e possibilità di ricorso</p> <p>• Distinzione ,ove possibile tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</p> <p>• In virtù del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della P.A. le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicchè l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la</p>	<p>Attuazione della misura (SI/NO)</p> <p>Attuazione della misura (SI/NO)</p>	delle misure	delle misure

					<p>sussistenza dei presupposti necessari. Gli atti di conferimento dell'incarico debbono essere adeguatamente motivati circa l'impossibilità di svolgere la prestazione all'interno del Comune.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti;</li><li>• Rispetto della normativa di settore e generale sul conferimento degli incarichi esterni compreso il Regolamento comunale.</li><li>• Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche, dei relativi criteri di scelta e degli incarichi conferiti;</li><li>• archiviazione informatica degli atti procedurali.</li><li>• Approvazione elenco professionisti previo avviso pubblico e verifica requisiti</li></ul>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

## ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<p>1) Procedure di reclutamento di personale a tempo determinato/indeterminato</p> <p>[Input: Piano Fabbisogno Personale Output: Graduatoria definitiva di merito]</p>	Amministrativa	ELEVATO	<p>Concorsi Pubblici</p> <p>Utilizzo graduatorie proprie o di altri enti</p> <p>Mobilità</p>	Requisiti di accesso personalizzati	<p>Distinzione ,ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile di Area sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</p> <p>Analitica indicazione nell'atto di approvazione del bando della corrispondenza dei requisiti previsti con quelli indicati dalla legge e dai regolamenti. Prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare, in modo da garantire la partecipazione più larga alle procedure. Verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute) al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente ;</p> <p>attestazione, nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e del provvedimento finale di assunzione , circa l'insussistenza di conflitti di</p>	Applicazione della misura 100%	PROSECUZIONE (delle misure realizzate)	PROSECUZIONE delle misure realizzate

					interessi ex art. 6 bis della L. 241/1990 , come introdotto dalla L. 190/2012, da parte del Responsabile del procedimento, dei componenti della Commissione di concorso e del responsabile di area; rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al piano di trasparenza e integrità; archiviazione informatica degli atti procedurali.			
				Assenza di meccanismi di trasparenza di selezione	a) pubblicazione del bando sul portale di reclutamento inPA e su amministr. trasparenz.; b) comunicazione sul	Applicazione della misura 100%	PROSECUZIONE delle misure realizzate	PROSECUZIONE delle misure realizzate
					portale inPA (tramite link) sulla amm trasparenz delle fasi di svolgimento del concorso e di tutte le fasi propedeutiche e collaterali.			
				Irregolare composizione delle commissioni giudicatrici	Dichiarazione da parte dei commissari di insussistenza di conflitti di interessi da tenere agli atti dell'ufficio;	Applicazione della misura 100%	PROSECUZIONE delle misure realizzate	PROSECUZIONE delle misure realizzate

					Controlli puntuali sul rispetto dei divieti di cui all'art. 35Bis D.Lgs. 165/2001;	Applicazione della misura 100%	PROSECUZIONE delle misure realizzate	PROSECUZIONE delle misure realizzate
				Svolgimento irregolare della procedura concorsuale	verifiche a campione sulla regolarità delle procedure previste da parte di Responsabile di Area, diverso dall'incaricato dello svolgimento dell'attività	Controllo successivo a campione sugli atti (dalla comunicazione di cui all'art. 34Bis all'approvazione della graduatoria	PROSECUZIONE delle misure realizzate	PROSECUZIONE delle misure realizzate
					controllata, formalizzate con apposite attestazioni sottoscritte dal funzionario che ha effettuato il controllo e vistate dal dirigente, da tenere agli atti del settore e fornire in fase di monitoraggio o in caso di specifica richiesta del RPCT.	finale) mediante estrazione con sorteggio di un atto dell'intero procedimento		
			Progressioni Verticali(Art. 52 c. 1 bis d.lgs. 165/2001 e CCNL Funzioni Locali 2019-2021)	Requisiti di accesso personalizzati	Attuazione nuova regolamentazione in materia  Segmentazione del processo di costruzione del bando con: attività istruttoria propedeutica svolta dal personale dell'ufficio di riferimento e confronto con organizzazioni sindacali;  • Distinzione ,ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile di Area sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Applicazione della misura 100%	PROSECUZIONE delle misure realizzate	PROSECUZIONE delle misure realizzate, qualora la normativa nazionale estendesse la previsione dell'istituto anche a questa annualità

					<ul style="list-style-type: none"><li>• Analitica indicazione nell'atto di approvazione del bando della corrispondenza dei requisiti previsti con quelli indicati dalla legge e dai regolamenti. Prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare, in modo da garantire la partecipazione più larga alle procedure. Verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute) al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente ;</li><li>• attestazione, nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e del provvedimento finale di assunzione , circa l'insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 bis della L. 241/1990 , come introdotto dalla L. 190/2012, da parte del Responsabile del procedimento, dei componenti della Commissione di concorso e del responsabile di area;</li><li>• rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al piano di trasparenza e integrità;</li><li>• archiviazione informatica degli atti procedimentali.</li><li>• parere del responsabile del procedimento sugli atti.</li></ul>		
--	--	--	--	--	---	--	--

				Assenza di meccanismi di trasparenza di selezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione ,ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile di Area sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> <li>• Analitica indicazione nell'atto di approvazione del bando della corrispondenza dei requisiti previsti con quelli indicati dalla legge e dai regolamenti. Prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare, in modo da garantire la partecipazione più larga alle procedure. Verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute) al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente ;</li> <li>• attestazione, nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e del provvedimento finale di</li> </ul>	Applicazione della misura 100%	PROSECUZIONE delle misure realizzate	PROSECUZIONE delle misure realizzate

					<p>assunzione , circa l'insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 bis della L. 241/1990 , come introdotto dalla L. 190/2012, da parte del Responsabile del procedimento, dei componenti della Commissione di concorso e del responsabile di area;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al piano di trasparenza e integrità;</li><li>• archiviazione informatica degli atti procedurali.</li></ul>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--



## ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
	1			Irregolare verificadei candidati	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare, in modo da garantire la partecipazione più larga alle procedure.Verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute) al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente ;</li> <li>attestazione, nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e del provvedimento finale di assunzione , circa l'insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 bis della L. 241/1990 , come introdotto dalla L. 190/2012, da parte del Responsabile del procedimento, dei componenti della Commissione di concorso e del responsabile di area;</li> <li>rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al piano di trasparenza e integrità;</li> </ul>	Applicazione della misura 100%	PROSECUZIONE delle misure realizzate	PROSECUZIONE delle misure realizzate,

## ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE	INDICATORI VALORI	MISURE DI PREVENZIONE	MISURE DI PREVENZIONE
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• archiviazione informatica degli atti procedurali.</li> </ul>			
				Svolgimento irregolare della procedura selettiva	Verifica in sede approvazione verbali	Controllo successivo a campione sugli atti	PROSECUZIONE delle misure realizzate	PROSECUZIONE delle misure realizzate

## ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
				Assenza di meccanismi di trasparenza di selezione		Applicazione della misura 100%	PROSECUZIONE delle misure realizzate	PROSECUZIONE delle misure realizzate
				composizione delle commissioni giudicatrici	Dichiarazione da parte dei commissari di insussistenza di conflitti di interessi da tenere agli atti dell'ufficio;	Applicazione della misura 100%	PROSECUZIONE delle misure realizzate	PROSECUZIONE delle misure realizzate
					Controlli puntuali sul rispetto dei divieti di cui all'art. 35Bis D.Lgs. 165/2001;	Applicazione della misura 100%	PROSECUZIONE delle misure realizzate	PROSECUZIONE delle misure realizzate
				Svolgimento irregolare della procedura selettiva		Controllo successivo a campione sugli atti	PROSECUZIONE delle misure realizzate	PROSECUZIONE delle misure realizzate



# ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

## AREA 1 AMMINISTRATIVA

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<p>2) Incarichi ex art. 110 TUEL [Input: Piano Fabbisogno Personale (art. 110 c. 1 TUEL) / Extradotazione organica (art. 110 c. 2 TUEL) Output: Nomina vincitoreselezione]</p>	1	MOLTO ELEVATO	Incarichi ex art. 110 c.1 e c. 2 del TUEL	Requisiti di accesso personalizzati	<p>Distinzione ,ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile di Area sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</p> <p>Analitica indicazione nell'atto di approvazione del bando della corrispondenza dei requisiti previsti con quelli indicati dalla legge e dai regolamenti. Prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare, in modo da garantire la partecipazione più larga alle procedure. Verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute) al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente ;</p> <p>attestazione, nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e del provvedimento finale di assunzione , circa</p>	Applicazione della misura 100%	PROSECUZIONE delle misure realizzate	PROSECUZIONE delle misure realizzate

# ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

## AREA 1 AMMINISTRATIVA

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE	INDICATORI VALORI	MISURE DI PREVENZIONE	MISURE DI PREVENZIONE
					<p>l'insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 bis della L. 241/1990 , come introdotto dalla L. 190/2012, da parte del Responsabile del procedimento, dei componenti della Commissione di concorso e del responsabile di area;</p> <p>rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al piano di trasparenza e integrità;</p> <p>archiviazione informatica degli atti procedimentali.</p>			
				Assenza di meccanismi di trasparenza di selezione		Applicazione della misura 100%	PROSECUZIONE delle misure realizzate	PROSECUZIONE delle misure realizzate

# ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

## AREA 1 AMMINISTRATIVA

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
				Irregolare composizione delle commissioni giudicatrici	Dichiarazione da parte dei commissari di insussistenza di conflitti di interessi da tenere agli atti dell'ufficio;	Applicazione della misura 100%	PROSECUZIONE delle misure realizzate	PROSECUZIONE delle misure realizzate
						Applicazione della misura 100%	PROSECUZIONE delle misure realizzate	PROSECUZIONE delle misure realizzate
					Controlli puntuali sul rispetto dei divieti di cui all'art. 35Bis D.Lgs. 165/2001;	Applicazione della misura 100%	PROSECUZIONE delle misure realizzate	PROSECUZIONE delle misure realizzate
				Svolgimento irregolare della procedura selettiva	Controlli a campione	Controlli a campione	PROSECUZIONE delle misure realizzate	prosecuzione delle misure realizzate
3) Assunzioni mediante liste di collocamento e categorie protette [Input: Piano Fabbisogno Personale Output: Assunzione dei candidati idonei	1	MEDIO	Le liste da cui attingere sono nel caso specifico rimesse all'A.C. da parte del Centro per l'Impiego. L'Ufficio procede a svolgere le	Requisiti di accesso personalizzati	Controlli a campione	Applicazione della misura 100%	PROSECUZIONE da verificare eventuale prosecuzione delle attività ove si presenti	PROSECUZIONE da verificare eventuale prosecuzione delle attività ove si presenti

sottoposti a selezione]			selezioni per la verifica dell'idoneità				relativo fabbisogno	relativo fabbisogno
-------------------------	--	--	--	--	--	--	------------------------	------------------------



## ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
				Irregolare composizione delle commissioni giudicatrici	Rotazione nella nomina componenti	Applicazione della misura 100%	PROSECUZIONE delle misure realizzate	PROSECUZIONE delle misure realizzate
					Controlli puntuali sul rispetto dei divieti di cui all'art. 35Bis D.Lgs. 165/2001	Applicazione della misura 100%	PROSECUZIONE delle misure realizzate	PROSECUZIONE delle misure realizzate
				Svolgimento irregolare della procedura selettiva		Controllo successivo a campione sugli atti mediante estrazione con sorteggio di un atto dell'intero procedimento	PROSECUZIONE da verificare eventuale prosecuzione delle attività ove si presenti relativo fabbisogno	PROSECUZIONE da verificare eventuale prosecuzione delle attività ove si presenti relativo fabbisogno

## ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
4) Autorizzazioni e divieti nella gestione "anticorruptiva" del rapporto lavorativo  [Input: Istanza di parte (Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti); Avvio d'ufficio (art. 20 D.lgs. 39/2013, Pantouflage e art. 35 bis D.lgs. n. 165/2001) Output: Rilascio/Diniego autorizzazione/controlli sul rispetto del divieto (Pantouflage, art. 20 d. Lgs. 39/2013)]	1	ELEVATO	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Esercizio da parte dei dipendenti di attività incompatibili con il pubblico impiego	1. Applicazione della disciplina vigente per il rilascio delle autorizzazioni:  2. Approvazione di una nuova regolamentazione.	1. Controlli su segnalazioni di eventuali attività non autorizzate. Il valore atteso è la correttezza delle procedure seguite e dei comportamenti dei dipendenti.  2. Approvazione (SI/NO)	PROSECUZIONE delle procedure realizzate	PROSECUZIONE delle procedure realizzate
			Procedure di verifica e monitoraggio delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali	Svolgimento di incarichi che determinino situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali	(ex art. 20 d. Lgs. 39/2013), da farsi tramite verifica sulle dichiarazioni dei redditi, sulle banche dati istituzionali accessibili ed estrazione dei certificati penali dal casellario giudiziario.  2 - attività di sensibilizzazione in ordine alle situazioni che possano rendere inconferibile e incompatibile l'incarico ricoperto dai dirigenti, anche attraverso apposite circolari informative e formazione specifica	1 -Esito dei controlli a campione sulle dichiarazioni di legge (ex art. 20 d. Lgs. 39/2013) da farsi sul 20% delle dichiarazioni rese. Risultato atteso: assenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali  2 – attività di sensibilizzazione realizzate	PROSECUZIONE delle procedure realizzate	PROSECUZIONE delle procedure realizzate

## ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
			Procedure di verifica e monitoraggio del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter d.lgs. n. 165/2001 (Pantouflage - Revolving Doors)	Instaurazione di rapporti con soggetti esterni, in contrasto con l'art. 53, comma 16 ter DLgs 165/01	1 - Formazione e informazione a dipendenti e dirigenti;  2 - monitoraggio sulle clausole inserite sia nei contratti individuali di assunzione, sia nelle determine dirigenziali di risoluzione del rapporto di lavoro;	1 – attività di formazione/informazione realizzate  – esiti monitoraggio presenza clausolenei contratti di assunzione e determine risoluzione	PROSECUZIONE delle procedure realizzate	PROSECUZIONE delle procedure realizzate

## ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZE	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
	1		Procedure verifica e monitoraggio del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35bis del d.lgs. n. 165/2001(Prevenzion e del fenomeno della corruzione nelle assegnazioni agli uffici e nella formazione di commissioni per quanto relativo alle procedure di competenza del Settore)	Assegnazioni del personale in contrasto con la norma di cui all'art.35 bis del d.lgs. n. 165/2001	Tale disciplina verrà applicata, al fine della prevenzione del fenomeno della corruzione, nella formazione di commissioni per l'accesso al pubblico impiego. Nel contesto delle procedure di assegnazione del personale agli uffici, si richiama l'attuale riparto delle competenze a livello di ente , fermo restando l'obbligo di segnalazione da parte del Settore di condanne relative ai neoassunti.	L'indicatore è rappresentato dalla verifica estesa a tutte le procedure di assegnazione di competenza	Prosecuzione delle misure realizzate	Prosecuzione delle misure realizzate
5) Elaborazione competenze stipendiali [Input: acquisizione dati predisposti da atti o da sistema Output: Erogazione trattamento economico ]	2	ELEVATO	Inserimento dati per elaborazione cedolini stipendiali mensili	Alterazione dei dati acquisiti dal sistema con effetti sulle competenze stipendiali	2 controlli a campione su base trimestrale sulle modifiche effettuate manualmente sul sistema ed anomalie con effetti sul trattamento economico	Applicazione della misura (100%)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

					estrazione mensile dei dati netti stipendiali e comunicazione a responsabile ufficio			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

# ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

## AREA 1 AMMINISTRATIVA

PROCESSO	AREA DI COMPETENZE	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
6) Rilevazione presenze/ gestione permessi [Input: acquisizione timbrature e giustificativi Output rappresentazione cartellino di presenza ]	1	ELEVATO	Acquisizione timbrature e gestione cartellino di presenza	Alterazione dei dati acquisiti dal sistema sul cartellino di presenza non autorizzate con effetti sulle competenze stipendiali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica costante del sistema di rilevazione delle presenze;</li> <li>• Ricognizione mensile assenze per ferie, permessi;</li> <li>• Recupero permessi;</li> <li>• Ricognizione assenze per malattia e comunicazopne all'Ufficio finanziario per le relative decurtazioni;</li> <li>• Verfica periodica requisiti L. 104;</li> </ul>	Applicazione della misura (100%)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
7) Progressioni economiche all'interno delle aree (attribuzione differenziali stipendiali) [Input: Attuazione	A	MEDIO	Individuazione della platea degli aventi diritto alle progressioni economiche	Requisiti di accesso personalizzati  Assenza di meccanismi di	Segmentazione del processo di individuazione della platea degli aventi diritto:	Applicazione della misura (100%)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

# ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

## AREA 1 AMMINISTRATIVA

progressioni economiche orizzontali con i criteri definiti in sede di CCDI  
Output: Graduatoria definitiva dei progredibili e relativo inquadramento]

Orizzontali

trasparenza nella informazione ai dipendenti

Gestione della procedura di attribuzione delle progressioni economiche

Svolgimento irregolare della procedura

a) verifica del rispetto dei criteri previsti a livello di CCDI;  
verbalizzazione di ogni esito di ricorso;

## ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZE	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
8) Attribuzione trattamento economico e sistemi incentivanti [Input: Attribuzione trattamento economico e performance con i criteri definiti in sede di CCDI Output: Erogazione trattamento economico accessorio]	1	ELEVATO	Gestione della procedura di attribuzione delle progressioni economiche	Irregolare attribuzione di trattamenti economici per avvantaggiare un dipendente	a) verifica del rispetto dei criteri previsti a livello di CCDI;  Segmentazione del processo di individuazione degli aventi diritto: a) attività istruttoria propedeutica e verifiche degli aventi diritto	Applicazione della misura (100%)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure



## Affari generali

PROCESSO	AREA DI COMPETENZE	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
1) Gestione istituti economici dello status degli amministratori (indennità, gettoni, permessi) [Input: maturazione diritti Output: liquidazione indennità/compensi/permessi]	1	BASSO	Istruttoria	Errata quantificazione del compenso	• - Partecipazione all'istruttoria di dipendente diverso da chi firma il provvedimento finale della procedura	Attuazione misura (SI)	Proseguimento misure intraprese	Proseguimento misure intraprese
			Liquidazione	Mancate verifiche sulla regolarità della procedura  Scarsa trasparenza	• - Partecipazione all'istruttoria di dipendente diverso da chi firma il provvedimento finale della procedura  Pubblicazione tempestiva all'Albo pretorio online e pubblicazione entro i termini di legge su Amm. Trasparente degli importi liquidati	Attuazione misura (SI)  Attuazione misura (SI)	Proseguimento misure intraprese	Proseguimento misure intraprese
<b>2) Erogazione di contributi economici</b>  [Input: Delibera/Decisione di Giunta Output: Atto di Concessione]	C	ELEVATO	<b>Concessione contributi</b>	Definizione dei requisiti, e dei criteri di selezione al fine di favorire un soggetto privato	Segmentazione del processo con attività istruttoria propedeutica regolamentazione procedure	<b>Indicatore:</b> Stesura condivisa <b>Valore atteso:</b> 100% delle procedure	Proseguimento misure	Proseguimento misure

## Affari generali

PROCESSO	AREA DI COMPETENZE	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
				Assenza di meccanismi di trasparenza di selezione dei beneficiari		<b>Valore atteso:</b> 100% delle procedure		
			<b>Istruttoria delle istanze pervenute e concessione del contributo economico</b>	Analisi delle istanze da parte di unico soggetto volta a favorire un soggetto privato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> <li>• pubblicazione permanente del regolamento sulla concessione dei contributi sul sito istituzionale dell'ente;</li> <li>• ampia pubblicità dei criteri necessari per potere usufruire delle sovvenzioni e/o contributi;</li> <li>• intensificazione controlli a campione ai fini della verifica della veridicità dei requisiti richiesti;</li> <li>• pubblicazione dei provvedimenti di concessione, fatti salvi i limiti imposti dalla</li> </ul>	<b>Valore atteso:</b> 100% delle procedure	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure

## Affari generali

PROCESSO	AREA DI COMPETENZE	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
					tutela della privacy; • aggiornamento tempestivo dell'Albo di concessione dei contributi, da pubblicarsi in maniera permanente sul sito istituzionale dell'ente;  archiviazione informatica di tutti gli atti procedurali			
					Inserimento di file dettagliati, allegati alle Determine di liquidazione dei contributi, che ne garantiscono la piena tracciabilità, anche mediante la presa in carico da parte della Ragioneria, e digitalizzazione, mediante l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Trasparenza e nel Reg. Nazionale Aiuti.  Tracciabilità flussi finanziari mediante conti dedicati	<b>Indicatore:</b> Creazione file dettagliati <b>Valore atteso:</b> 100% dei contributi erogati		

## AFFARI GENERALI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
3) Protocollo [Input: Atto da protocollare in entrata o in uscita Output: protocollazione atto]	1	MEDIO	Ricezione atto e protocollazione	Omessa o tardiva protocollazione degli atti	<p>Protocollo dell'atto entro un giorno/due giorni lavorativi dalla ricezione</p> <p>Smistamento attraverso la scrivania virtuale</p> <p>Approvazione nuovo Manuale di gestione documentale</p> <p>Monitoraggio e verifiche periodiche sulla corretta evasione delle pratiche</p> <p>Formazione del personale degli uffici all'utilizzo del sistema</p>	<p>Attuazione misura (SI)</p> <p>n .2 verifiche nell'anno</p> <p>n 1 attività formative nell'anno</p>	Proseguire misure intraprese	Proseguire misure intraprese
4) Archiviazione e digitalizzazione atti dell'amministrazione [Input: produzione atti Output: digitalizzazione e/o archiviazione atti]	1	BASSO	Gestione degli applicativi informatici volti alla predisposizione, pubblicazione e archiviazione degli atti	Omissione di atti digitalizzati e/o non correttamente archiviati	<p>digitalizzazione di tutti gli atti dell'Ente, con progressivo abbandono di atti analogici e/o non accessibili</p> <p>Monitoraggio e verifiche</p>	<p>Attuazione misura (80% atti digitalizzati e accessibili)</p> <p>n. 2 verifiche nell'anno</p>	Proseguire misure intraprese	Proseguire misure intraprese

# AFFARI GENERALI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
					<p>periodiche sul corretto utilizzo e funzionamento degli applicativi informatici</p> <p>[Corsi di formazione per i dipendenti dell'ente sulla corretta fascicolazione e archiviazione degli atti</p>	n 1 attività formative nell'anno		
<p>5) Gestione albo pretorio online</p> <p>[input: formazione atti</p> <p>Output: pubblicazione atti</p>	1	BASSO	<p>Corretta pubblicazione degli atti dell'Ente sull'albo pretorioOnline</p>	<p>Omessa pubblicazione o alterazione dati</p>	<p>Salvataggio periodico dati effettuato dai sistemi informativi come da disciplinare</p> <p>Miglioramento e adeguamento applicativo informatico</p> <p>aggiornamento disciplinare</p>	<p>Attuazione misura (SI)</p> <p>Attuazione misura (SI)</p> <p>presentazione e proposta di modifica alla Giunta Comunale (SI)</p>		

# ISTRUZIONE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
1) Iscrizioni ai servizi di competenza del Settore (es: servizi educativi scolastici; ristorazioni scolastica) [Input: Approvazione Bando Output: Iscrizione al servizio]	1	BASSO	Redazione Bando	Elaborazione di criteri di ammissione che favoriscono o discriminano ingiustamente singoli utenti o categorie di questi  Alterazione procedure di pubblicità per restringere la platea di destinatari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> <li>• Trasparenza;</li> <li>• Digitalizzazione e standardizzazione dei procedimenti;</li> <li>• Pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica;</li> <li>• Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio;</li> <li>• Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del verbale.</li> </ul>	Attuazione della misura (SI/NO)  Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
			Istruttoria	Assegnazione di punteggi favorenti o discriminanti alcuni Soggetti  Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizzazione e standardizzazione dei procedimenti;</li> <li>• Pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica;</li> <li>• Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio;</li> </ul>	Attuazione della misura (SI/NO)  Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

## ISTRUZIONE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
			Adozione provvedimento		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> <li>• Trasparenza;</li> <li>• Digitalizzazione e standardizzazione dei procedimenti;</li> <li>• Pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica;</li> <li>• Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio;</li> <li>• Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del verbale.</li> </ul>			
2) Assegnazioni e decadenze agevolazioni [Input: Domanda di agevolazione Output:		ELEVATO	Istruttoria	Scarso o mancato controllo o omissioni di verifiche sui requisiti dichiarati  Possibile disparità	Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento  • Scarico massivo da INPS degli ISEE su	Attuazione della misura (SI/NO)  Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure





## ISTRUZIONE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
3) Gestione entrate dei servizi educativi scolastici [Input: iscrizione al servizio Output: bollettazione e recupero morosità	F	BASSO						
			Istruttoria	Alterazione presenze nei servizi e numero pasti consumati	<p>Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento</p> <p>Il flusso entra direttamente nel sistema ai fini dell'elaborazione della quota dovuta, eliminando possibilità di alterazioni</p> <p>Controlli incrociati a campione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizzazione e standardizzazione dei procedimenti;</li> <li>• Pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica;</li> </ul>	<p>Attuazione della misura (SI/NO)</p> <p>Attuazione della misura (SI/NO)</p>	Prosecazione delle misure	Prosecazione delle misure
			Adozione provvedimento	Mancato inserimento o errato inserimento tariffe	<p>Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del</li> </ul>	Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecazione delle misure	Prosecazione delle misure

# ISTRUZIONE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
					<p>procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasparenza;</li> <li>• Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio;</li> <li>• Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di</li> </ul> <p>conflitto d'interessi nel corpo del verbale</p>	Attuazione della misura (SI/NO)		
			Controlli e verifiche successive	<p>Mancato inserimento nell'elenco dei destinatari dell'accertamento esecutivo o del ruolo senza una motivazione (rateizzazione, decesso, intervento servizi sociali etc.)</p> <p>Omessa verifica di reperibilità per soggetto a accertamento esecutivo</p>	<p>Automatismo del gestionale nella scelta dei soggetti da controllare</p> <p>Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento</p>	<p>Attuazione della misura (SI/NO)</p> <p>Attuazione della misura (SI/NO)</p>	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
4) Rimborso somme erroneamente versate dall'utente	F	BASSO	Istruttoria	Disparità di trattamento tra le richieste	Procedura digitalizzata che permette il riscontro tra versato e dovuto	Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

## ISTRUZIONE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
[Input: versamento erroneo Output: rimborso]				Mancato rispetto dei termini del procedimento	solamente su istanza dell'utente motivata e protocollata in arrivo  [] Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento e che svolgono attività di controllo reciproca	Attuazione della misura (SI/NO)		
			Liquidazione	Liquidazione di somme superiori al dovuto  Disparità di trattamento nella tempistica di liquidazione	Procedura digitalizzata che obbliga l'effettuazione delle liquidazioni in ordine d'arrivo	Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
5) Assegnazioni e contributi "Diritto allo Studio" [Input: Bando Output: erogazione contributo o servizio]	C	BASSO	Istruttoria	Scarso o mancato controllo o omissioni di verifiche sui requisiti dichiarati  Possibile disparità di trattamento in casi analoghi o trattamenti di favore	Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento  • Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio; • Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del verbale	Attuazione della misura (SI/NO)  Attuazione della misura (SI/NO)  Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
			Adozione provvedimento	Mancato rispetto delle normative di settore e	Adozione e adeguata	Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

# ISTRUZIONE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
				dei termini del procedimento  Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti	pubblicizzazione dei procedimenti prevedendo con chiarezza termini e modalità di accesso agli atti e possibilità di ricorso • Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;			
			Adozione provvedimento	Mancato rispetto delle normative di settore e dei termini del procedimento  Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti	Adozione e adeguata pubblicizzazione dei procedimenti prevedendo con chiarezza termini e modalità di accesso agli atti e possibilità di ricorso • Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

## POLITICHE SOCIALI CULTURA TURISMO

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
1Erogazione prestazioni assistenziali [Input: Istanza di parte Output: concessione prestazioni assistenziali]	1Amministrativa	MOLTO ELEVATO	- Ammissione alle prestazioni assistenziali	Discrezionalità degli operatori al fine di favorire l'accesso ad alcuni soggetti	Informatizzazione dei processi di valutazione nella fase di presa in carico professionale  - Rispetto dei protocolli per la valutazione nella fase di presa in carico (criteri omogenei di valutazione per l'area della povertà)	- PAP inseriti in maniera informatizzata= 100%  Erogazione delle prestazioni assistenziali previa valutazione collegiale da parte della Commissione Multisciplinare composta da amministrativi e Assistenti Sociali (SI/NO)	Mantenimento delle misure attivate	Mantenimento delle misure attivate
			- Alimentazione banca dati prestazioni socio assistenziali	Mancato inserimento prestazioni nella banca dati	Controllo da parte del Responsabile dell'Ufficio sulla corretta alimentazione della banca dati	Controlli trimestrali (4/4)	Mantenimento delle misure attivate	Mantenimento delle misure attivate
2Contributi alle Associazioni [Input: Istanza di parte Output: assegnazione contributi]	1	MEDIO	- Concessione contributi	- Abuso nell'adozione di provvedimenti di concessione e di contributi	Acquisizione statuto Erogazione previa rendicontazione Tracciabilità flussi finanziari	N. sedute commissione/tot procedure	Mantenimento delle misure attivate	Mantenimento delle misure attivate

3)“Patrocini e compartecipazione eventi	I	BASSO	Controllo sui requisiti;	non corretta valutazione delle istanze al fine di favorire soggetti determinati.	Stipula protocollo intesa in caso di compartecipazione Tracciabilità flussi finanziari istruttoria propedeutica svolta dall'ufficio; parere di regolarità del dirigente; adozione di delibere da parte della Giunta	Attuazione misurazione		
				Requisiti personalizzati volti a favorire un determinato ente del terzo settore		Attuazione misura (SI)  Attuazione misura (SI)	Mantenimento delle misure attivate	Mantenimento delle misure attivate
4) Concessione di compartecipazioni ad associazioni, ivi compresa la concessione di spazi. [Input: Domanda individuale Output: Attribuzione vantaggio economico]	C	MEDIO	Ricezione domande	Scarsa trasparenza per quanto attiene l'accesso al servizio	[ Pubblicazione su amministrazione e diffusione delle modalità per la ricezione della compartecipazione  Gestionale informatizzato per la ricezione delle domande	Pubblicazione su rete civica (SI/NO)  Procedura informatizzata (SI/NO)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
			Istruttoria e erogazione	Reiterazione indebita del contributo ai soggetti interessati	Assegnazione dei contributi di compartecipazione su indicazione di parte politica, nel rispetto del Regolamento comunale del Terzo Settore, con particolare riferimento all'art .13 "Incompatibilità e limiti".	Applicazione misura (SI/NO)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure

				Scarsa trasparenza sui contributi erogati	[ <i>prosecuzione</i> ] (C) Controllo a campione di secondo livello sugli adempimenti di pubblicazione sui siti delle associazioni dei contributee ricevuti.	Controlli a campione 2% contributi concessi	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
					[ <i>prosecuzione</i> ] (T) Pubblicazione online delle determinazioni di partecipazione e di concessione spazi.	Applicazione misura (SI/NO)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
5) Gestione delle donazioni di beni culturali da parte di privati [ <i>Input</i> : Cessione del bene <i>Output</i> : Cessione/utilizzo del bene]	C	BASSO	Istruttoria	Opacità della procedura di acquisizione dei beni	Acquisizione dei beni su indicazione di parte politica e conseguente approvazione della deliberazione di Giunta Comunale, nel rispetto dell'art. 8 del D.Lgs. 36/2023.	Applicazione misura 100%	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
			Acquisizione dei beni	Artificiosa modifica del patrimonio donato <i>ab initio</i> del processo, ovvero al momento dell'acquisizione dal privato	[Valutazione della natura e del valore patrimoniale dei beni culturali donati da parte di un soggetto qualificato (es. esperto d'arte, biblioteconomista) e rilascio di un'attestazione.  Redazione verbale di consegna dei beni alla presenza del Responsabile dell'Ufficio controfirmato dal soggetto donante.  Stipulazione di un atto pubblico nel caso di donazioni non di modico valore ai sensi degli artt. 782 e 783	Applicazione misura 100%  Applicazione misura 100%  Applicazione misura 100%	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure

					CC.			
			Censimento dei beni e iscrizione degli stessi all'inventario	Omessa/incompleta registrazione dei beni culturali acquisiti	Registrazione dei beni culturali acquisiti mediante iscrizione all'inventario del patrimonio storico-artistico del Comune	Applicazione misura 100%	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure



## SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
1.Certificazioni anagrafiche [Input: Istanza di parte Output: Rilascio certificazione]	1 Amministrativa	MEDIO	Certificazioni e Autenticazioni (anagrafe Sportello nord sud)	Abuso nel rilascio dei documenti al fine di agevolare determinati soggetti	monitoraggio reclami dal quale può emergere connessione con imperizia o negligenza dell'operatore digitalizzazione procedimenti pubblicazione sul sito della modulistica e dei procedimenti	Monitoraggio sul 100% dei reclami (responsabilità dell'operatore/ totale reclami)	Prosecazione delle misure	Prosecazione delle misure
			Carta indentità (Anagrafe Sportelli nord sud)	abuso nel rilascio dei documenti al fine di agevolare determinati soggetti	estrazione a campione delle pratiche evase per la verifica della documentazione allegata al procedimento. digitalizzazione procedimenti pubblicazione sul sito della modulistica e dei procedimenti	Esiti controlli (Emissione corretta dei documenti)	Prosecazione delle misure	Prosecazione delle misure
2. Variazioni anagrafiche [Input: Istanza di parte/Avvio d'Ufficio Output: Variazione]	1	MEDIO	cambio di residenza (Anagrafe)	Abuso nella valutazione dei requisiti e documenti necessari per il cambio della residenza al fine di agevolare determinati soggetti Abuso nella valutazione dei requisiti e documenti necessari per	Estrazione a campione delle dichiarazioni per la verifica dei requisiti e della documentazione allegata al procedimento:  digitalizzazione procedimenti pubblicazione sul sito della modulistica e dei procedimenti	Esito positivo delle verifiche	Prosecazione delle misure	Prosecazione delle misure

## SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
				l'iscrizione nella via fittizia al fine di agevolare determinati soggetti				
			iscrizione anagrafica nella via fittizia (anagrafe)	Abuso nella valutazione dei requisiti e documenti necessari per la cancellazione al fine di agevolare determinati soggetti	Estrazione a campione delle dichiarazioni per la verifica dei requisiti e della documentazione allegata al procedimento: digitalizzazione procedimenti pubblicazione sul sito della modulistica e dei procedimenti	Esito positivo delle verifiche	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
			cancellazioni per irreperibilità (anagrafe)	Abuso nella valutazione dei requisiti e documenti necessari per la cancellazione al fine di agevolare determinati soggetti	Estrazione a campione delle dichiarazioni per la verifica dei requisiti e della documentazione allegata al procedimento: digitalizzazione procedimenti pubblicazione sul sito della modulistica e dei procedimenti	Esito positivo delle verifiche	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

## SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
			convivenza di fatto L. 76/2016 (anagrafe)	Abuso nella valutazione dei requisiti e documenti necessari per la	estrazione a campione delle pratiche evase per la verifica della documentazione legata al	Esito positivo delle verifiche	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
				registrazione della convivenza anagrafica al fine di agevolare determinati soggetti	procedimento. digitalizzazione procedimenti pubblicazione sul sito della modulistica e dei procedimenti			
3. Atti stato civile (iscrizioni, trascrizioni e certificati) [Input: Istanza di parte/Avvio d'ufficio Output: movimentazione stato civile]	1	MEDIO	riconoscimenti di cittadinanza	Abuso nella valutazione dei requisiti e documenti necessari per il riconoscimento della cittadinanza  Eventuali favoritismi nei confronti dell'Utenza per mancato rispetto cronologico delle richieste di appunamento già	controlli a campione sui procedimenti conclusi. L'attività è sottoposta anche alla verifica annuale da parte della Prefettura (che si svolge nell'anno successivo) ed eventuali ispezioni nel corso dell'anno  digitalizzazione procedimenti pubblicazione sul sito della modulistica e dei procedimenti	Esito positivo della verifica a campione        Rispetto della calendarizzazi	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

## SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
			Pubblicazioni di matrimonio	Abuso nella valutazione dei requisiti e documenti necessari per la celebrazione del matrimonio	controlli a campione. controlli Prefettura digitalizzazione procedimenti pubblicazione sul sito della modulistica e dei procedimenti	Esito positivo della verifica a campione	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
			denunce di nascita/adozioni/riconoscimenti	Abuso nel riconoscimento dei diritti per la complessità delle normative italiane e internazionali in materia	controlli a campione sui procedimenti conclusi digitalizzazione procedimenti pubblicazione sul sito della modulistica e dei procedimenti	Esito positivo della verifica a campione	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

## SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
			denunce di morte	Abuso in ordine alla valutazione della documentazione pervenuta	controlli a campione digitalizzazione procedimenti pubblicazione sul sito della modulistica e dei procedimenti	Esito positive della verifica a campione	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
			certificati ed estratti	Abuso nel rilascio di documenti ove sia richiesta previa identificazione delle generalità del richiedente	[ <i>prosecuzione</i> ] (C) Procedura interamente supportata con modalità informativa. Monitoraggio reclami dal quale può emergere connessione con imperizia o negligenza dell'operatore	Monitoraggio sul 100% dei reclami (responsabilità dell'operatore/ totale reclami)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
			separazioni e divorzi davanti all'USC	Abuso in ordine alla valutazione delle condizioni per poter procedere alla separazione/divorzi	controlli a campione controlli Prefettura) digitalizzazione procedimenti pubblicazione sul sito della modulistica e dei procedimenti	Esito positivo della verifica a campione	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

## SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
4) Annotazioni stato civile [ <i>Input</i> : Istanza di parte/Avvio d'ufficio <i>Output</i> : Annotazione]	I.4	BASSO	annotazioni di atti formati in Italia o estero	Abuso in ordine alla valutazione della documentazione pervenuta al fine della relativa annotazione nei registri	controlli a campione controlli Prefettura  digitalizzazione procedimenti pubblicazione sul sito della modulistica e dei procedimenti	Esito positivo della verifica acampione	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

## SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
5) Attività elettorale [Input: Avvio procedure elettorali Output: elezioni]	1	BASSO	1) albo scrutatori e presidenti di seggio	Abuso iscrizione nell'albo presidenti di seggio e scrutatori	previsione di una verifica (a campione) delle nuove domande di iscrizione. (l'Albo degli scrutatori viene approvato dalla Commissione elettorale comunale).L'albo dei Presidenti di seggio, una volta predisposto dall'Ufficio, è approvato dalla Corte di Appello .	Esito positivo della verifica a campione	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
			annotazione diritto voto assistito	Abuso nel riconoscimento del diritto di voto assistito	Verifica del 100% delle istanze	esito positivo della verifica	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
			iscrizione cittadini nelle liste elettorali a seguito delle procedure semestrali e dinamiche	Abuso nella valutazione dei requisiti per l'iscrizione nelle liste elettorali, in particolare per	Verifica da parte della Commissione elettorale circondariale (verbali delle operazioni)	esito positivo della verifica	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
				coloro che non risultino in regola con il casellario giudiziale				

## SISTEMI INFORMATIVI –

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<p>1) Gestione banche dati</p> <p><i>[Input: Accesso banche dati</i> <i>Output: Corretta gestione banche dati]</i></p>	3	BASSO	Accesso alle banche dati dell'Ente	<p>Accesso non controllato ai dati</p> <p>Mancanza di sistemi di tracciabilità</p> <p>Uso improprio degli strumenti informatici</p> <p>Improprio acquisto di strumenti informatici</p>	<p>Tracciabilità delle operazioni eseguite nei software acquistati</p> <p>Presenza di credenziali di accesso alle banche dati interne</p> <p>diffusione di linee guida per il corretto uso degli strumenti informatici</p> <p>Miglioramento nell'uso degli archivi centralizzati attraverso l'introduzione di uno schema di autorizzazioni per applicazione</p>	<p>Applicazione della misura (valore atteso 100%)</p> <p>Applicazione della misura (valore atteso 100%)</p> <p>predisposizione di linee guida (valore atteso: SI)</p> <p>introduzione schema(valore atteso: SI)</p>	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure



## GESTIONE DELLE ENTRATE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
1) Emissione bollettazione ordinaria ed emissione ruoli [Input: Avvio d'Ufficio Output: invio bollettazione e emissione ruoli]	1,2,3,4,5,	BASSO	Trasmissione bollettazione	Disallineamento/ non corrispondenza tra i soggetti presenti in banca dati e soggetti destinatari della richiesta di pagamento.	Tracciabilità delle operazioni e degli interventi sul sistema	Conservazione registro operazioni	Prosecuzione delle misure intraprese	Prosecuzione delle misure intraprese
			Gestione bollettazione	Disallineamento/ non corrispondenza tra i soggetti presenti in banca dati e soggetti destinatari della richiesta di pagamento.	Controllo a campione per ogni tipologia di emissione.	2 – Attestazione, a firma del Responsabile degli esiti delle verifiche effettuate,	Prosecuzione delle misure intraprese	Prosecuzione delle misure intraprese
2) Gestione rendicontazione - pagamenti [Input: Riscossione Output: Versamento]	1,2,3,4,5,	BASSO	Elaborazione dati della riscossione e versamento tesoreria	Inserimento di pagamenti fittizi non presenti nei flussi telematici	1 Tracciabilità operazioni ed interventi sul sistema	1 – Conservazione registro operazioni  2 – Attestazione, a firma	Prosecuzione delle misure intraprese	Prosecuzione delle misure intraprese

					Controllo a campione per ogni tipologia di emissione.	dei Responsabili degli esiti delle verifiche effettuate, da trasmettere al RPCT, evidenziando le eventuali anomalie riscontrate.		
3) Sgravi tributari ruolo [Input: Avvio d'Ufficio Output: riduzione carico tributario]	1,2,3,4,5,	BASSO	Analisi scarichi	Effettuazione di cancellazione del carico tributario iscritto al ruolo senza che vi siano i presupposti legittimanti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Partecipazione all'istruttoria di dipendente diverso da chi firma il provvedimento finale della procedura</li> <li>• - Controllo a campione per ogni tipologia di emissione.</li> <li>• annotazione, su apposito registro o adozione determinazione, pubblicati all'albo pretorio, dei nominativi che si sono avvalsi di detta procedura;</li> <li>• archiviazione informatica di tutti gli atti procedimentali;</li> </ul>	1 – Attuazione della misura (100%)  2- Attestazione, a firma dei Responsabili degli esiti delle verifiche effettuate	Prosecuzione delle misure intraprese	Prosecuzione delle misure intraprese

## GESTIONE DELLE ENTRATE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
4)Rimborsi tributari [Input: Istanza di Parte Output: Concessione rimborso]	1,2,3,4,5,	BASSO	Avvio procedura rimborso	Mancata tracciabilità del processo	<p>Tracciabilità e digitalizzazione di tutta l'operazione di rimborso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> <li>• annotazione, su apposito registro o adozione determinazione, pubblicati all'albo pretorio dei nominativi che si sono avvalsi di detta procedura;</li> <li>• archiviazione informatica di tutti gli atti procedurali.</li> </ul>	Conservazione registro operazioni	Prosecuzione delle misure intraprese	Prosecuzione delle misure intraprese
			Gestione rimborso	Liquidazione di rimborsi non dovuti	<p>1 Codificazione della procedura su due livelli di controllo che coinvolgono in successione l'operatore e il Responsabile</p> <p>2 Controllo a campione.</p> <p>Tracciabilità e digitalizzazione di tutta l'operazione di rimborso</p>	1 - Attuazione della misura (100%)	Prosecuzione delle misure intraprese	Prosecuzione delle misure intraprese

## GESTIONE DELLE ENTRATE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> <li>• annotazione, su apposito registro o adozione determinazione, pubblicati all'albo pretorio, dei nominativi che si sono avvalsi di detta procedura;</li> <li>• archiviazione informatica di tutti gli atti procedimentali.</li> </ul>			

## GESTIONE DELLE ENTRATE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
5)Attività di accertamento tributario emissione e notifica dei relativi atti [Input: Avvio d'Ufficio Output: notifica atto]	2,3,4,5	BASSO	Avvio procedura di accertamento	Mancata effettuazione dell'accertamento tributario in presenza dei presupposti legittimanti	<p>1 Tracciabilità di tutta l'operazione di accertamento anche da parte di soggetti esterni</p> <p>2 Individuazione dei soggetti destinatari del controllo in maniera automatizzata.</p> <p>Tracciabilità e digitalizzazione di tutta l'operazione di rimborso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> <li>• archiviazione informatica di tutti gli atti procedurali.</li> </ul>	<p>1 – Conservazione registro operazioni e dei soggetti esterni intervenuti</p> <p>2 – Attuazione misura (100%)</p>	Proseguimento delle misure intraprese	Proseguimento delle misure intraprese

## GESTIONE DELLE ENTRATE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
				Svolgimento accertamento		<p>Controllo a campione per ogni tipologia di emissione.</p> <p>Tracciabilità e digitalizzazione di tutta l'operazione di rimborso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> <li>• archiviazione informatica di tutti gli atti procedurali.</li> </ul>		

## GESTIONE DELLE ENTRATE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
6)Rateizzazione accertamenti tributari [Input: Istanza di Parte Output: concessione rateizzazione]	2,3,4,5	BASSO	Avvio procedura di rateizzazione	Mancata riscontrabilità dell'operazione	tracciabilità e digitalizzazione delle richieste di rateizzazione	Attuazione misura (100%) Conservazione registro operazioni	Prosecuzione delle misure intraprese	Prosecuzione delle misure intraprese
			Gestione rateizzazione	Concessione di dilazione difforme al Regolamento	Tracciabilità e digitalizzazione di tutta l'operazione di rimborso Applicazione regolamento Provvedimento trasversale  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> <li>• annotazione, su apposito registro o adozione determinazione, pubblicati all'albo pretorio, dei nominativi che si sono avvalsi di detta procedura;</li> <li>• archiviazione informatica di tutti gli atti procedimentali.</li> </ul>	Attuazione misura (100%)  Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio	Prosecuzione delle misure intraprese	Prosecuzione delle misure intraprese

## GESTIONE DELLE ENTRATE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
7)Attività di autotutela tributaria [Input: Avvio d'Ufficio Output:Annullamento atto]	2,3,4,5	BASSO	Valutazione e annullamento o provvedimenti tributari	Annullamento illegittimo di provvedimenti tributari corretti	<p>Tracciabilità e digitalizzazione di tutta l'operazione di rimborso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> <li>• annotazione, su apposito registro o adozione determinazione, pubblicati all'albo pretorio, dei nominativi che si sono avvalsi di detta procedura;</li> <li>• archiviazione informatica di tutti gli atti procedimentali.</li> </ul>	<p>Attuazione misura (100%)</p> <p>Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio</p>	Proseguimento delle misure intraprese	Proseguimento delle misure intraprese



## GESTIONE DELLE ENTRATE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
8) Rilascio/ diniego concessioni passi carrabili/ occupazione suolo pubblico/ impianti pubblicitari [Input: Istanza di Parte Output: Rilascio/diniego]	5	BASSO	Richiesta concessione	Mancata tracciabilità della richiesta	Protocollo e tracciabilità richiesta	Attuazione misura (100%)	Prosecuzione delle misure intraprese	Prosecuzione delle misure intraprese
			Istruttoria e rilascio	Rilascio di autorizzazione e/o concessione per favorire interesse economico e/o privato.	Segmentazione della procedura con partecipazione dell'operatore, del responsabile dell'Ufficio e del Dirigente Applicazione regolamento canone unico patrimoniale Tracciabilità e digitalizzazione di tutta l'operazione di rimborso  • Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due	1 - Attuazione misura (100%)  Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio		

## GESTIONE DELLE ENTRATE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
					soggetti; <ul style="list-style-type: none"> <li>• annotazione, su apposito registro o adozione determinazione, pubblicati all'albo pretorio, dei nominativi che si sono avvalsi di detta procedura;</li> <li>• archiviazione informatica di tutti gli atti procedimentali.</li> </ul>			

## GESTIONE DELLE ENTRATE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
9) Ricevimento contribuente/utente su specifica richiesta di incontro (es: accertamenti con adesione; contenzioso) [Input: Avvio d'Ufficio/Istanza di Parte Output: Definizione rapporto tributario]	1,2,3,4,5,	MEDIO	Pubblicità processo	Asimmetria informativa tra operatore e contribuente	Diffusione su sito istituzionale informazioni relative a procedure di ricorso, autotutela e relativa normativa applicata (Regolamento delle Entrate)	Attuazione della misura (100%)	Prosecuzione delle misure intraprese	Prosecuzione delle misure intraprese
9) Accertamenti entrate da parte di agenti contabili esterni [Input: entrate da utenti Output: riversamento all'ente]	5,2,3	BASSO	Istruttoria	Non corretta esecuzione delle procedure di incasso  Omissione verifiche veridicità somme	Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento  )Utilizzo gestionale  Controllo del dato trasmesso dall'agente	Attuazione della misura (SI/NO)  Attuazione della misura (SI/NO)  Controllo dati (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
			RENDICONTAZIONE	Errori di rendicontazione	Controllo del dato trasmesso dall'agente contabile con quanto accertato in entrata dall'ufficio ragioneria  partecipazione di più soggetti all'attività di rendicontazione	Attuazione della misura (SI/NO)  Attuazione della misura	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

## GESTIONE DELLE ENTRATE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
						(SI/NO)		
10) Maneggio valori [Input: Ricezione valori; Output: deposito valori]	5,1,	BASSO	Maneggio valore e gestione contabile delle entrate derivanti dalle carte di identità, dai certificati e dai diritti imposte di bollo ecc	Abuso nelle attività inerenti il maneggio valori e la rendicontazione contabile di tutti i proventi incassati nella gestione dei servizi certificativi	<p>Solo in caso di impossibilità a riscuotere mediante pagopa, Versamento periodico delle somme introitate alla tesoreria con rendicontazione alla ragioneria e alla cassa comunale.</p> <p>Registrazione in automatico dal programma del n. e della tipologia di atti rilasciati, dei bolli e dei diritti connessi, nonché dei relativi proventi incassati verificabile dalla chiusura giornaliera di cassa, con controllo dei Revisori dei conti</p> <p>Per i Proventi Statali: rendicontazione dei proventi al Ministero Interno e Agenzia entrate</p>	<p>Esito positivo delle verifiche</p> <p>Attuazione misura (SI)</p>	Proseguimento delle misure	Proseguimento delle misure



## GESTIONE DEL PATRIMONIO

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<p>1) Procedura per la gestione delle morosità relative a canoni o indennità di locazione/ concessione pregressi ed eventuale concessione di rateizzazioni o decadenza affidamenti  <i>[Input: Avvio d'Ufficio  Output: Concessione/Diniego rateizzazione o gestione della morosità]</i></p>	3,4	MEDIO	<p>Avvio d'ufficio delle attività finalizzate alla individuazione delle situazioni di morosità ed eventuale avvio di istruttoria finalizzata alla concessione di rateizzazioni. ;</p> <p>Trasmissione diffide di pagamento e - decorsi inutilmente i termini per il pagamento e per l'eventuale proposizione di ricorsi - successivo affidamento in carico all'Agenzia Entrate-Riscossione o, in alternativa, formalizzazione di provvedimenti che concedono rateizzazioni</p>	Favoritismo nei confronti del soggetto moroso o concessione di dilazione di pagamento difforme alle previsioni del Regolamento Entrate	Monitoraggio della gestione delle pratiche mediante verifica a campione di diffide inviate, eventuali rateizzazioni concesse o decadenze affidamento formalizzate, e atti trasmessi ad Agenzia Entrate Riscossione	<p>Attuazione della misura (100%)</p> <p>Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio</p>	Proseguimento delle misure intraprese	Proseguimento delle misure intraprese

## GESTIONE DEL PATRIMONIO

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<p>2) Procedure per l'alienazione/acquisizioni e di immobili, la costituzione di diritti</p> <p>reali e l'affidamento in concessione di beni immobili  <i>[Input: Avvio d'Ufficio  Output:</i></p> <p>Alienazione/acquisizioni e o affidamento in</p>	3,4	ELEVATO	<p>Avvio delle attività istruttorie finalizzate ad alienazione/acquisizioni</p> <p>one/costituzione di diritti reali/concessione di immobili a terz.</p>	<p>Costituzione di diritti di terzi su immobili e affidamento in</p> <p>concessione beni per favorire interesse economico privato</p>	<p>Monitoraggio della gestione delle pratiche mediante verifica</p> <p>sulla regolarità delle procedure, rispetto alla normativa vigente e al Regolamento Comunale.</p> <p>Redazione di perizie estimative sul valore dei beni immobili da alienare.  Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei beni immobili comunali concessi a terzi,  -Obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse;  • Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni</p>	<p>Attuazione della misura (100%)</p> <p>Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio</p>	<p>Prosecuzione delle misure intraprese</p>	<p>Prosecuzione delle misure intraprese</p>

## GESTIONE DEL PATRIMONIO

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
concessione o costituzione di diritti reali su immobile]					provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; <ul style="list-style-type: none"> <li>• trasparenza</li> </ul>			
3) Procedura per la formazione dell'elenco	4	ELEVATO	Avvio delle attività istruttorie per	Mancata standardizzazione	Cordinamento con area 2 e 3	1 Relazione	Prosecuzione	Prosecuzione



## GESTIONE DEL PATRIMONIO

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
costituente il Piano delle Alienazioni e valorizzazioni dell'Ente [Input: Avvio programmazione triennale dell'ente (DUP) Output: Predisposizione Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari]			l'individuazione dei beni non strumentali all'esercizio di funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione o dismissione. Formazione dell'elenco dei beni costituente la proposta di Piano da sottoporre agli organi della Amministrazione ai fini della approvazione del P.A., costituente allegato al D.U.P..	del procedimento di scelta degli immobili da inserire nel P.A. che può comportare favoritismi nei confronti di eventuali richiedenti	Monitoraggio applicazione previsione regolamentare, con Relazione annuale scritta digitalmente da Resp.le procedimento e responsabile di area  Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei beni immobili comunali concessi a terzi, -Obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse; • Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • trasparenza	annuale	delle misure intraprese	delle misure intraprese

## GESTIONE DEL PATRIMONIO

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
4) Espropriazioni: procedura amministrativa	3,4	MEDIO	Avvio delle procedure a seguito della trasmissione del calcolo dell'indennità provvisoria da parte dell'Ufficio tecnico patrimoniale	Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti ritardando o anticipando la conclusione del procedimento	Convocazione tavoli tecnici intersettoriali per l'esame congiunto dei procedimenti espropriativi da istruire/avviare	n. 1 tavolo tecnico intersettoriale per ogni singolo procedimento espropriativo da istruire/avviare	Prosecuzione delle misure intraprese	Prosecuzione delle misure intraprese

## GESTIONE DEL PATRIMONIO

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORIE VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
			Corresponsione o deposito dell'indennità provvisoria	<p>Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti ritardando o anticipando la</p> <p>conclusione del procedimento</p>	<p>Monitoraggio sui tempi impiegati per l'espletamento delle procedure mediante verifica a campione</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> </ul>	<p>Monitoraggi attestati da verbali sottoscritti digitalmente da RUP e Responsabile Area Dirigente.</p>	<p>Prosecuzione delle misure intraprese</p>	<p>Prosecuzione delle misure intraprese</p>

<p>5) Stime e procedimenti tecnico-amministrativi connessi alla gestione tecnica del patrimonio e alle procedure tecniche espropriative  <i>[Input: Avvio d'Ufficio  Output: Atto di gestione del patrimonio]</i></p>	<p>3,4</p>	<p><b>MOLTO  ELEVATO</b></p>	<p>Elaborazione stime</p>	<p>Alterazione della stima a danno dell'interesse pubblico</p>	<p>Predisposizione linee guida sull'attività di stima  Obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse;    Predisposizione della relazione di stima a doppia firma del RUP e Responsabile Area</p>	<p>Presentazione linee guida per la deliberazione    Attuazione misura (SI)</p>	<p>Prosecuzione delle misure intraprese</p>	<p>Prosecuzione delle misure intraprese</p>
---	------------	----------------------------------	---------------------------	--	---	---	---	---

## GESTIONE DEL PATRIMONIO

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
			Gestione procedura tecnica espropriativa	<p>Svolgimento procedure in difformità a normative, criteri misurazione e quotazioni banca dati Agenzia</p> <p>Entrate - Osservatorio del Mercato Immobiliare (OMI)</p>	<p>Monitoraggio della gestione delle pratiche mediante verifica su campione su stime, procedure tecniche e catastali, determinazione canoni, indennità e prezzi (in riferimento e relazioni tecniche allegate ad atti adottati)</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> </ul>	<p>Monitoraggi attestati da verbali sottoscritti digitalmente da RUP e Responsabile Area</p> <p>Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio</p>	Proseguimento delle misure intraprese	Proseguimento delle misure intraprese

## GESTIONE DEL PATRIMONIO

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE
4) Concessione spazi orari degli impianti sportivi <i>[input: istanze delle associazioni sportive; output: concessione degli spazi]</i>	3,4	BASSO	Concessione degli spazi orari degli impianti sportivi comunali alle associazioni sportive	Omesso controllo sui requisiti; non corretta valutazione delle istanze al fine di favorire soggetti determinati.	modulistica standardizzata approvazione regolamento istruttoria propedeutica svolta dall'ufficio	Attuazione della misura (SI/NO) Attuazione della misura (SI/NO)  Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
6) Concessione della gestione degli impianti sportivi comunali <i>[input: istanze degli organizzatori; output: concessione/diniego degli impianti]</i>	3,4	MEDIO	-	Omesso controllo sui requisiti; non corretta valutazione delle istanze al fine di favorire soggetti determinati.	[istruttoria propedeutica svolta dall'ufficio adozione degli atti di attivazione di gara da parte del responsabile	Attuazione della misura (SI/NO)  Attuazione della misura (SI/NO)  Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure

## GESTIONE DEL PATRIMONIO

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE
7)ASSEGNAZIONI ALLOGGI ERP [Input: Bando Output: Graduatoria]	4	MEDIO	BANDO GENERALE E ISTRUTTORIA  Aggiornamento	Riconoscimento indebito di vantaggi economici e/o Abuso nell'adozione dei provvedimenti di assegnazione	Acquisizione digitalizzata delle informazioni  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> <li>• Trasparenza;</li> <li>• Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio;</li> <li>• Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del verbale</li> </ul>	Acquisizione digitale 100% domande	Mantenimento misure attivate	Mantenimento misure attivate
			FORMAZIONE GRADUATORIA	Mancata trasparenza sulla procedura assegnazione casa	aggiornamento Banca dati con condivisione delle informazioni raccolte e pubblicazione graduatoria	Attuazione dellamisura (100%)	Mantenimento misure attivate	Mantenimento misure attivate

## GESTIONE DELLE SPESE

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<p>1)Predisposizione dei documenti di programmazione con particolare riferimento alla redazione del Bilancio di Previsione e successive variazioni di Bilancio</p> <p><i>[Input: fabbisogni di spesa e previsioni di entrata degli uffici sul bilancio triennale</i></p> <p><i>Output: Bilancio di previsioni e delibere di Consiglio di variazione al Bilancio]</i></p>	1,2,3,4,5,	MEDIO	<p>1) Raccolta fabbisogni finanziari e previsioni di entrata</p> <p>2) Azioni di rimodulazione della spesa per raggiungere gli equilibri di Bilancio</p> <p>3) Predisposizione degli schemi di bilancio e delle sue variazioni</p>	Margine di discrezionalità nell'allocazione delle risorse	<p>Frazionamento del processo decisionale attraverso il coinvolgimento dei vari soggetti interessati. In particolare per il Bilancio di previsione:</p> <p>1) i Responsabili di Area presentano i fabbisogni finanziari di spesa e le previsioni di entrata.</p>	<p>Applicazione della misura (100%)</p> <p>Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio</p>	Prosecuzione delle misure stabilite per il 2024	Prosecuzione delle misure stabilite per il 2024



				<p>2) In caso di squilibri finanziari il Responsabile dei Servizi Finanziari presenta il quadro finanziario alla Giunta per ricevere gli indirizzi sulle modalità di ripristino degli equilibri</p> <p>3) Il Responsabile dei servizi Finanziari presenta ai Dirigenti di Settore l'importo complessivo della rimodulazione da</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>operare sulle necessità di spesa per ogni singolo Settore per ricevere le rimodulazioni analitiche decise dai Responsabili in accordo con gli Assessoridi riferimento</p> <p>5) i servizi finanziari predispongono lo schema di bilancio e acquisiscono i pareri dei revisori</p> <p>4) lo schema di Bilancio è approvato dalla Giunta per la successiva approvazione del Consiglio Comunale del Bilancio di previsione.</p> <p>Per la salvaguardia degli equilibri, l'assestamento e le altre variazioni di Bilancio si utilizzano gli stessi step del processo di frazionamento del processo decisionale per quanto compatibili con la tipologia di variazione di bilancio.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

## GESTIONE DELLE SPESE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<p>2)Controllo di regolarità contabile degli atti deliberativi e dei provvedimenti di impegno di spesa</p> <p>[Input: atti deliberativi e determine dirigenziali</p> <p>Output:visto contabile, e registrazioni contabili]</p>	1,2,3,4,5	MEDIO	<p>1) Esame degli atti deliberativi e determine dirigenziali</p> <p>2) Registrazioni contabili conseguenti sul programma j-ente</p> <p>3) Registrazioni di procedura sul gestionale</p> <p>4) Avallo del responsabile dell'ufficio</p> <p>5) Visto contabile se necessario</p>	<p>Omesso, incompleto, infedele controllo, con particolare riferimento a:</p> <p>a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;</p> <p>b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;</p> <p>c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti e la missione/programma;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• distinzione, ove possibile, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> <li>• individuazione responsabile rendicontazione fondi PNRR;</li> <li>• verifica a campione da parte del revisore dei conti su procedure di entrate e di spesa;</li> </ul> <p>puntuali verifiche di cassa, verifiche di rispetto dei vincoli normativi per l'effettuazione delle spese, controllo pareri su riconoscimento debiti fuori bilancio etc. le proposte di riconoscimento di debito fuori bilancio dovranno essere puntualmente istruite dal responsabile di area competente e dal responsabile del servizio finanziario con l'allegazione di tutta la documentazione a corredo, unitamente ad una relazione dalla quale si evincano i presupposti normativi per il riconoscimento;</p>	<p>Applicazione della misura (100%)</p> <p>Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio</p>	<p>Prosecuzione delle misure stabilite per il 2024</p>	<p>Prosecuzione delle misure stabilite per il 2024</p>



## GESTIONE DELLE SPESE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
				<p>d) la competenza del responsabile del servizio proponente;</p> <p>e) l'osservanza delle norme fiscali.</p> <p>Omesso controllo circa il rispetto del Piano triennale degli Acquisti e del Programma triennale delle opere pubbliche</p> <p>Omesso controllo delle operazioni di impegno/ accertamento in aderenza al principio di competenza finanziaria potenziato.</p>				
3)Gestione indebitamento accensione di mutui [Input: richieste di	2	BASSO	1) necessità di finanziamento a mutuo del piano degli investimenti	Omessa applicazione del regime giuridico previsto per la	Ricorso diretto alla Cassa	Verifica dell'attuazione della misura sulla totalità	Prosecuzione delle misure stabilite per il 2024	Prosecuzione delle misure stabilite per il 2024

## GESTIONE DELLE SPESE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
finanziamento a mutuo del piano degli investimenti <i>Output:</i> contratto di mutuo]			2) istruttoria contabile per individuazione del soggetto e delle caratteristiche del mutuo 3) contrazione del mutuo	scelta del contraente nei contratti di mutuo	Depositi e Prestiti attraverso la procedura di accensione on line, tramite l'individuazione del Referente per l'accensione del mutuo, oppure ricorso all'affidamento mediante gara.	dei mutui assunti  Applicazione della misura (100%)  Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio		
4)Verifica degli atti di liquidazione della spesa <i>[Input:</i> Determina di Impegno e liquidazione <i>Output:</i> Invio alla procedura di emissione del mandato di pagamento ]	2	MEDIO	1) Esame dei documenti allegati agli atti di liquidazione/PDL  2) Verifica della presenza di tutte le attestazioni richieste dalla normativa negli atti liquidazione unitamente ai documenti giustificativi (comunicazione conto dedicato, nota ofattura, DURC) ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario	Invio alla fase successiva dell'emissione dei mandati di pagamento in presenza di atti di liquidazioni/PDL viziati o incompleti	-Obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse; • Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • Tracciabilità e digitalizzazione di tutta l'operazione	Controlli semestrali su n. 20 atti di liquidazione/PDL con predisposizione di verbale attestante le risultanze dei controlli effettuati  Applicazione della misura (100%) Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

			<p>ritenga necessario per procedere agli atti di pagamento</p> <p>3) Segnalazione agli uffici proponenti dell'atto di liquidazione con l'indicazione delle integrazioni necessarie per effettuare la regolarizzazione</p>					
<p>5) Pagamento della spesa</p> <p><i>[Input: Atto di liquidazione/PDL</i></p> <p><i>Output: Emissione di mandati di pagamento]</i></p>	2	MEDIO	<p>1) Esame dei documenti propedeutici all'emissione dei mandati di pagamento presenti nella sezione documentale del programma di contabilità</p> <p>2) Verifica della presenza di tutte le attestazioni richieste dalla normativa per l'emissione dei</p>	<p>Invio al tesoriere degli ordinativi di pagamento viziati e/o incompleti dell'idonea documentazione</p>	<p>Pubblicazione sul sito Istituzionale dei dati relativi ai pagamenti effettuati dall'amministrazione, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (art. 4 bis c.2 D.Lgs. 33).</p> <p>Tracciabilità flussi finanziari anche con riferimento alla filiera impresa e digitalizzazione di tutta l'operazione</p> <p>Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla predisposizione dei titoli di spesa</p> <p>Adozione misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico, quale criterio generale</p> <p>Monitoraggio periodico ( incrocio estratti conti correnti postali ed estratto conto tesoreria ecc.) e controlli a campione</p>	<p>Applicazione della misura (100%)</p> <p>Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio</p>	<p>Proseguimento delle misure</p>	<p>Proseguimento delle misure</p>

			<p>mandati di pagamento</p> <p>3) Segnalazione agli uffici proponenti dell'atto di liquidazione associato al mandati di pagamento di eventuali criticità segnalate dal tesoriere in fase di pagamento del mandato ai beneficiari (es. c/c bancario non correttoo beneficiario non corrispondente)</p>					
<p>6) RIACCERTAMENTO ORDINARIO RESIDUI</p> <p>[<i>Input:</i> Elenchi riaccertamento residui firmati dai Dirigenti Competenti</p> <p><i>Output:</i> cancellazione residui attivi e passivi]</p>	1,2,3,4,5,	MEDIO	<p>1) Riaccertamento residui attivi e passivi al fine della verifica delle ragioni del loro mantenimento in bilancio.</p> <p>2) Riunioni con tutti i responsabili assegnatari di risorse finalizzati</p>	<p>Omesso controllo degli elenchi inviati dai reponsabili, con particolare riferimento alla cancellazione di residui attivi relativi a crediti riconosciuti inesigibili o insussistenti per</p>	<p>Restituzione ai responsabili assegnatari di risorse dei tabulati privi di motivazioni per le opportune integrazioni in ragione della motivazione relativa alla cancellazione dei residui attivi n bilancio.</p>	<p>Applicazione della misura (100%)</p> <p>Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio</p>	<p>prosecuzione misure</p>	<p>prosecuzione misure</p>



			<p>all'analisi dei residui con particolare riferimento all'analisi dei residui attivi per gli aspetti relativi all'effettività esigibilità o inesigibilità del credito</p> <p>3) Al termine della procedura di riaccertamento, propedeutica all'approvazione del Consuntivo, non devono essere conservati residui a cui non corrispondono obbligazioni giuridiche perfezionate e per i quali gli uffici hanno proposto dalla loro cancellazione.</p>	<p>l'avvenuta estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito.</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

## AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
1) Affidamento incarichi a legali esterni 2) Gestione contenzioso [Input: ricezione atto di citazione/ricorso Output: difesa dell'Amministrazione nel contenzioso]	1	MEDIO	Decisione in merito all'affidamento incarico legale	Rischio di conflitto d'interesse, incompatibilità dell'avvocato patrocinante nella causa	Convolgimento dei responsabili interessati, ratione materiae, in ordine all'opportunità di costituirsi in giudizio Ricorso all'elenco professionisti aggiornato Applicazione regolamento e predeterminazione compenso in conformità alle tariffe approvate dall'ente pubblicazione degli incarichi a legali esterni sull'apposita pagina di Amm. Trasparente "Consulenti e collaboratori" Obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse; • Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • Istituzione registro contenzioso (preferibilmente informatico) con indicazione	Applicazione della misura (100%) Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio	Prosecazione misure intraprese	Prosecazione misure intraprese

## AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
					<p>di :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-atto introduttivo del giudizio;</li> <li>-parti;</li> <li>-incarico legale conferito oppure contumacia;</li> <li>-andamento e definizione del giudizio;</li> <li>-eventuale transazione ( oggetto,importo, beneficiario, responsabile del procedimento, provvedimento di definizione).</li> <li>• costituzione fascicolo informatico</li> <li>• comunicazione tempestiva al responsabile interessato dell'esito del giudizio</li> </ul>			

## POLIZIA LOCALE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
1) Concessioni di suolo pubblico/nulla osta per: lavori edilizi, traslochi, manifestazioni commerciali o comunque di vendita di prodotti, iniziative politiche; iniziative di associazioni di volontariato, occupazioni per esercizi di somministrazione. [Input: Istanza di parte Output: Rilascio/diniego]	5	MEDIO	Ricezione domande	Impropria influenza del dipendente in fase di presentazione dell'istanza	Procedura tabellata e informatizzata per la ricezione  controllo formale sulle istanze presentate	Applicazione misura (SI/NO)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
			Istruttoria e rilascio	Agevolazione di determinati soggetti	Applicazione regolamento Controlli e sopralluoghi Coinvolgimento responsabili interessati nella fase istruttoria Obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse; • Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;  Tracciabilità e digitalizzazione di tutta l'operazione		Prosecuzione misure	Prosecuzione misure

## POLIZIA LOCALE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
2)Attività di controllo in materia commerciale, antievasione, polizia giudiziaria e investigativa, edilizia	5	MEDIO	Ricezione segnalaz./esposto, procedimento di ufficio, incarico dall'Aut. Giud.	Divulgazione dei controlli programmati	Realizzazione di controlli interforze sia d'ufficio a seguito di segnalaz./esposti	Numero dei controlli interforze effettuati:	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure

# POLIZIA LOCALE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
[ <i>Input:</i> Istanza di parte/Atti di iniziativa <i>Output:</i> Effettuazione controllo/Sanzionamento]			Effettuazione controlli e verifica, rilevazione illeciti, sanzionamento	Abuso d'ufficio per agevolare determinati soggetti o omissione di atti d'ufficio.	Analisi a campione alla presenza di testimoni per verificare la regolarità delle procedure seguite nei controlli e accertamenti effettuati  Digitalizzazione della documentazione relativa alle procedure di controllo in materia di edilizia	Numero dei controlli effettuati a campione:  Percentuale di atti digitalizzati rispetto agli atti pervenuti:  Applicazione della misura (100%)  Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure

## POLIZIA LOCALE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
3)Attività relativa all'infortunistica stradale <i>Input:</i> Rilevazione sinistro <i>Output:</i> Realizzazione fascicolo/Sanzionamento/rilascio copia atti]	5	MEDIO	Rilevazione sinistrostradale e atti conseguenti	Abuso d'ufficio per agevolare determinati soggetti o omissione di atti d'ufficio	Accertamenti effettuati da organi di polizia giudiziaria  Richiesta di rilevazione sinistro stradale ad altre forze di polizia qualora nell'incidente siano coinvolti veicoli o personale PM	Applicazione misura (SI/NO) Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
			Valutazione pratica e, su richiesta di parte interessata, rilascio di copia degli atti	o omissione di atti d'ufficio	verbalizzazioni da parte di ufficiali di polizia giudiziaria  Informatizzazione della procedura di richiesta accesso atti relativa a sinistri stradali	Numero dei controlli effettuati a campione  Percentuale di atti trattati con modalità informatica rispetto agli atti pervenuti pari	Prosecuzione misure	

## POLIZIA LOCALE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
			Valutazione pratica e, su richiesta di parte interessata, rilascio di copia degli atti	Abuso d'ufficio per agevolare determinati soggetti o omissione di atti d'ufficio	Verifica delle attività svolte e relative verbalizzazioni da parte di ufficiali di polizia giudiziaria  Informatizzazione della procedura di richiesta accesso atti relativa a sinistri stradali	Numero dei controlli effettuati  a campione  Percentuale di atti trattati con modalità informatica rispetto agli atti pervenuti pari a	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
4) Procedura sanzionatoria relativa al Codice della Strada e alle violazioni di altre normative vigenti <i>Input:</i> Rilevazione violazioni anche su segnalazione <i>Output:</i> Sanzionamento]	5	MEDIO	Rilevazione violazioni al Codice della Strada e di altre violazioni alle normative vigenti anche su segnalazione	Abuso d'ufficio per agevolare determinati soggetti o omissione di atti d'ufficio	Rilevazione delle violazioni anche con utilizzo di sistemi informatizzati (autovelox, etilometro, street control, barra, varchi elettronici, T-red	Numero dei servizi effettuati con strumentazioni informatiche:	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure



# POLIZIA LOCALE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
			Gestione delle violazioni accertate	Abuso d'ufficio per agevolare determinati soggetti o omissione di atti d'ufficio	Informatizzazione della procedura di gestione delle sanzioni accertate	Applicazione misura (SI/NO)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure

## POLIZIA LOCALE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
5)Procedure successive alla notifica delle violazioni al codice della Strada e non per le quali non viene effettuato il pagamento (arhiviazione atti amministrativi in autotutela, discarichi cartelle esattoriali, ricorsi al Giudice di Pace e al Prefetto, Ordinanze/Ingiunzioni, rateizzazioni) [Input: Istanza di parte Output: Trasmissione ricorso/Rilascio/Diniego]	5	MEDIO	Ricevimento richiesta	Abuso d'ufficio per agevolare determinati soggetti o omissione di atti d'ufficio	Procedura tabellata e informatizzata per la ricezione	Applicazione misura (SI/NO)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
			Istruttoria ed esito	Abuso d'ufficio per agevolare determinati soggetti o omissione di atti d'ufficio	Analisi a campione per verificare la regolarità delle procedure seguite nei controlli e accertamenti effettuati	Percentuale di atti trattati con modalità informatica rispetto agli atti pervenuti  Numero dei controlli effettuati a campione:	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
6)Gestione manutenzione veicoli Polizia Municipale [Input: Richiesta intervento Output: Gestione dell'intervento oggetto di richiesta]	5	MEDIO	Richiesta intervento su mezzo	Peculato, abuso di ufficio, assoggettamento a pressioni esterne	Procedura informatizzata per richieste intervento su mezzi	Applicazione misura (SI/NO)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
			Gestione intervento	Peculato, abuso di ufficio, assoggettamento a pressioni esterne	Analisi a campione per verificare la regolarità delle procedure seguite	Numero dei controlli effettuati a campione:	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure

## POLIZIA LOCALE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
7) Gestione accertamenti di residenza [Input: Istanza di parte Output: Accertamento]	5	MEDIO	Ricevimento richiesta	Divulgazione controlli programmati	Utilizzo di procedure standard informatizzate  rotazione del personale addetto	Applicazione misura (SI/NO)  Applicazione misura (SI/NO)	Proseguimento misure	Proseguimento misure
8) Autorizzazioni al trasporto eccezionale  [Input: Istanza di parte Output: Rilascio/diniego]	5	MEDIO	Accertamento	Abuso d'ufficio Non rispetto delle scadenze Discrezionalità	Analisi a campione da parte del responsabile per verificare la regolarità delle procedure seguite nei controlli e accertamenti effettuati	Numero dei controlli effettuati  a campione:	Proseguimento misure	Proseguimento misure
			Ricezione domande	Scarsa trasparenza per quanto attiene l'accesso al servizio	Indicazione nel sito istituz con le info necessarie per richieste di autorizzazione e tempistica	Pubblicazione e su rete civica (SI/NO)	Proseguimento misure	Proseguimento misure
			Istruttoria e rilascio	Provvedimento amm.vo con margini di discrezionalità nell'emanazione e nel contenuto.	Attuazione della rotazione sulla parte istruttoria con il coinvolgimento di più dipendenti.	Applicazione misura (SI/NO)	Proseguimento misure	Proseguimento misure
9) Autorizzazioni in materia di mobilità (come ad ex.: contrassegno sosta, deroghe alle ZTL o ZSC, stalli per disabili, carico e scarico, transito veicoli >3,5 tons, inserimento veicoli in Lista Bianca)	5	MEDIO	Ricezione domande	Scarsa trasparenza per quanto attiene l'accesso al servizio	Indicazione nel sito istituz le info necessarie per richieste di autorizzazione e tempistica	Pubblicazione e su rete civica (SI/NO)	Proseguimento misure	Proseguimento misure

# POLIZIA LOCALE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
[Input: Istanza di parte Output: Rilascio/diniego]								
			Istruttoria e rilascio	Provvedimento amm.vo con margini di discrezionalità nell'emanazione e nel contenuto.	[Controlli a campione sui contrassegni ZTL da inserire in un apposito Registro Incrocio costante con i dati revisione regolamento Informatizzazione del processo Tracciabilità delle operazioni Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione – pubblicazione modulistica Formazione specifica Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Standardizzazioni delle varie fasi Relazione dettagliata dell'agente contabile secondo le indicazioni della Corte dei Conti	Controlli di secondo livello a campione (10%)  Realizzazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure

## POLIZIA LOCALE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
				Riconoscimento indebito di diritti	Attuazione della rotazione sulla parte istruttoria delle pratiche con il coinvolgimento di più dipendenti.	Applicazione misura (SI/NO)  Applicazione misura (SI/NO)		
			Controlli su eventi autorizzati	Omissione di atti per la sospensione o revoca di attività di mobilità fuori dai limiti di norma	Partecipazione di più soggetti al controllo anche in loco sul rispetto della normativa.	Applicazione misura (S/N)	Proseguimento misure	Proseguimento misure
10) Formazione del Piano Generale del Traffico Urbano (PGTU)  [Input: Rispetto della normativa europea]	5	BASSO	Ricezione del PGTU e della Verifica di Assoggettabilità anche attraverso un percorso partecipativo	Scarsa trasparenza per consentire una adeguata e corretta partecipazione della città	Indicazione nella rete civica con le info necessarie per il processo partecipativo	Pubblicazione e su rete civica (S/N)	Proseguimento misure	Proseguimento misure
11) Procedure amministrative sulla sosta e la mobilità dolce (come ad ex.: canoni parcheggi, sharing, micro mobilità)  [Input: Rispetto dei contratti con i concessionari sui servizi di mobilità]	5	MEDIO	Ricezione reportistica da parte dei concessionari dei Servizi sulla mobilità	Scarsa trasparenza per quanto attiene l'accesso al servizio	Indicazione nel sito istituzionale con le info necessarie per richieste di autorizzazione e tempistica	Pubblicazione e su rete civica (S/N)	Proseguimento misure	Proseguimento misure

## POLIZIA LOCALE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<i>Output:</i> Accertamento delle somme dovute in relazione ai servizi/Opposizione			Verifica dei servizi resi ed analisi tecnico-economiche dei documenti contabili e	Elusione delle regole di affidamento dei servizi	Monitoraggio dei servizi resi	Realizzazioni	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
12) Procedure amministrative inerenti il Trasporto Pubblico Locale (TPL) compresi i Servizi sostitutivi	5	MEDIO	Ricezione reportistica da parte dei concessionari dei Servizi sulla mobilità	Scarsa trasparenza per quanto attiene l'accesso al servizio	Indicazione nella rete civica con le info necessarie per la funzione dei servizi TPL	Pubblicazione su rete civica (S/N)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
<i>[Input:</i> Rispetto dei contratti con i concessionari sui servizi di mobilità <i>Output:</i> Accertamento delle somme dovute in relazione ai servizi/Opposizione all'accertamento delle somme dovute]			Verifica dei servizi resi ed analisi tecnico-economiche dei documenti contabili e accertamento delle somme dovute	Attribuzione di corrispettivi non dovuti	<i>[prosecuzione] (C)</i> Verifica delle somme del TPL richiesta dalla regione Toscana e monitoraggio dei chilometri effettuati e delle risorse disponibili  <i>[prosecuzione] (S)</i> Standardizzazione e informatizzazione delle procedure per ridurre al minimo le scelte	Realizzazione della misura (S/N)  Applicazione misura (SI/NO)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure

# POLIZIA LOCALE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
					discrezionali			
			Controlli su concessioni in essere	Omissione di atti per la sospensione o revoca di corrispettivi non dovuti	Partecipazione di più soggetti al controllo in loco sul rispetto dei limiti normativi.	Applicazione misura (S/NO)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
13) Ordinanze in materia di mobilità (temporanee non assegnate ad altri uffici o permanenti)  [Input: Ricezione richiesta Output: emissione Ordinanza]	5	BASSO	Ricezione richiesta provvedimento da parte di uffici comunali, Enti o privati	Scarsa trasparenza per quanto attiene l'accesso al servizio	Indicazione sul sito istit con le info necessarie per richieste di provvedimento e tempistica	Pubblicazione su rete civica (S/N)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
			Analisi tecnico-amministrativa	Provvedimento amm.vo discrezionale nell'emanazione e nel contenuto.  Potenziali rilasci di atti vantaggiosi per il richiedente (ad esempio senza adeguate prescrizioni,	Standardizzazione e informatizzazione delle procedure per ridurre al minimo le scelte discrezionali	Controlli di secondo livello a campione (10%)  Realizzazione della misura (S/N)  Applicazione misura (S/N)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure

## PROTEZIONE CIVILE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<b>1) Procedimenti finalizzati al ripristino dello stato dei luoghi al fine di prevenire pericoli ed evitare danni</b>  <i>[Input: D'ufficio ad iniziativa autonoma/eteronoma (Ricezione rapporto dei VV.FF., A.U.S.L. ed in generale soggetti preposti al controllo) /segnalazione di privati</i> <i>Output: Messa in sicurezza dell'edificio]</i>	4	BASSO	Ricezione rapporto dei VV.FF., A.U.S.L. ed in generale soggetti preposti al controllo/ Rilevazione di ufficio del pericolo per la pubblica incolumità Ricezione segnalazione	Inerzia/omissione nella rilevazione di ufficio o nella attivazione dell'intervento	Censimento delle segnalazioni/rilevazioni d'ufficio	Applicazione della misura (100%)  Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio	Prosecuzione misure già attuate in precedenza	Prosecuzione misure già attuate in precedenza
			Sopralluogo del tecnico reperibile con contributo tecnico dei VV.FF.	Inerzia/omissione nella effettuazione del sopralluogo	Redazione del verbale da parte del tecnico	Applicazione della misura (100%)  Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio	Prosecuzione misure già attuate in precedenza	Prosecuzione misure già attuate in precedenza
			Comunicazione di avvio del procedimento per la messa in sicurezza dell'edificio	Inerzia/omissione nell'avvio del procedimento	Verifiche periodiche	Applicazione della misura (100%)  Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio	Prosecuzione misure già attuate in precedenza	Prosecuzione misure già attuate in precedenza



## PROTEZIONE CIVILE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
			Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento	Inerzia/omissione del provvedimento finale	Verifiche periodiche per raffronto tra segnalazioni e procedimenti avviati	Applicazione della misura (100%)  Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio	Prosecuzione misure già attuate in precedenza	Prosecuzione misure già attuate in precedenza
			Ricezione rapporto dei VV.FF., A.U.S.L.	Inerzia/omissione nella rilevazione di	Censimento delle		Prosecuzione misure già	Prosecuzione misure
			ed in generale soggetti preposti al controllo/ Rilevazione di ufficio del pericolo per la pubblica incolumità Ricezione segnalazione	ufficio o nella attivazione dell'intervento	segnalazioni/rilevazioni d'ufficio	Applicazione della misura (100%)  Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio	attuate in precedenza	già attuate in precedenza
<b>2) Convenzione con associazioni di volontariato per le attività di protezione civile</b> [Input Attivazione associazioni di volontariato per la previsione, prevenzione e gestione	4	MEDIO						

## PROTEZIONE CIVILE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
dell'emergenza <i>Output:</i> Gestione emergenza e superamento]			Attivazione delle previsioni previste dalla convenzione	Irregolare attivazione della convenzione	Attivazione della convenzione secondo le specifiche stabilite dalla proposta progettuale oggetto di bando pubblico	Applicazione misura 100%	Prosecuzione misure già attuate in precedenza	Prosecuzione misure già attuate in precedenza
			Rendicontazione e rimborso spese	Liquidazione di importi non dovuti	edazione report per ogni attività da consegnare al termine dell'attività mediante trasmissione all'indirizzo <i>email</i> della protezione civile  Rendicontazione generale entro trenta giorni dalla scadenza della convenzione	Applicazione misura 100%	Prosecuzione misure già attuate in precedenza	Prosecuzione misure già attuate in precedenza

# DEMANIO

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<b>1) Procedimenti per il rilascio concessioni demaniali</b> [Input Istanza rilascio concessione Output: Rilascio/Diniego concessione]	4	ELEVATO	Attività tecnico – istruttoria finalizzata alla valutazione dei presupposti per il rilascio della concessione	Non corretta applicazione della normativa di riferimento	Rapporto tecnico-istruttorio	Applicazione misura 100% Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio	Proseguimento misure già attuate in precedenza	Proseguimento misure già attuate in precedenza
			Attività di costruzione del bando	Nelle concessioni a rilevanza economica individuazione di requisiti di accesso e criteri di valutazione volti a favorire taluni soggetti piuttosto che altri (Requisiti di accesso <i>ad personam</i> )	pubblicazione del bando	Applicazione misura 100% Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio	Proseguimento misure già attuate in precedenza	Proseguimento misure già attuate in precedenza

# DEMANIO

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
			Attività istruttoria finalizzata al rilascio/diniego di altri provvedimenti (concessioni, temporanee, autorizzazioni, nulla osta...)	Svolgimento irregolare della procedura di valutazione e attribuzione del punteggio	Dichiarazione dei soggetti valutatori di insussistenza di conflitto di interessi da tenere agli atti dell'ufficio  Verifiche periodiche (semestrali) sulla regolarità delle procedure	Applicazione misura 100%  Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio	Prosecuzione misure già attuate in precedenza	Prosecuzione misure già attuate in precedenza
			Rilascio/diniego	Rilascio a soggetti non aventi titolo/ Diniego a soggetti aventi titolo	[Verifiche periodiche (semestrali) sulla regolarità del provvedimento finale	Applicazione misura 100% Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio	Prosecuzione misure già attuate in precedenza	Prosecuzione misure già attuate in precedenza
<b>3) Attività di verifica periodica sulle concessioni demaniali e sui canoni</b> ( <i>Input</i> : Verifica d'ufficio o su istanza di parte <i>Output</i> : provvedimento conclusivo con cui si dà atto degli esiti del controllo)	4	ELEVATO	Estrazione delle concessioni da sottoporsi a controllo. Effettuazione delle verifiche.	Erronea determinazione del canone dovuto	Verifiche periodiche sulla realizzazione dei controlli	Applicazione misura 100% Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure

# DEMANIO

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
			Attivazione del procedimento per il recupero dei crediti	Mancata attivazione per il recupero del canone dovuto	Verifiche periodiche sulla realizzazione dei controlli	Applicazione misura 100% Attestazione attuazione misura in sede di monitoraggio	Prosecuzione misure già attuate in precedenza	Prosecuzione misure già attuate in precedenza

## GESTIONE UTENZE PROVVEDITORATO ECONOMATO

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<p>1) GETIONE UTENZE (acqua, gas, energia elettrica, telefonia mobile e fissa)</p> <p><b>Acquisizione delle forniture tramite adesione alle convenzioni Consip</b></p> <p><i>Input:</i> Erogazione delle Forniture</p> <p><i>Output:</i> Invio Ordini di adesione su Consip</p>	3	MEDIO	-	<p>Non rispetto della normativa</p> <p>Non adesione alle Convenzioni Consip</p>	<p>Supervisione del Responsabile sulle attività istruttorie svolte dal personale impiegato nell'ufficio</p> <p>Calendarizzazione delle Convenzioni Consip in scadenza</p> <p>rispetto della modalità scelta del contraente, Convezione Consip/Gara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> </ul> <p>Tracciabilità e digitalizzazione di tutta l'operazione</p>	<p>Attuazione misura (SI/NO)</p> <p>Attuazione misura (SI/NO)</p>	<p>Prosecuzione misure</p>	<p>Prosecuzione misure</p>

## GESTIONE UTENZE PROVVEDITORATO ECONOMATO

2) ECONOMATO GESTIONE UTENZE	3	MEDIO	-	Mancate verifiche e mancato rispetto		Attuazione misura (SI/NO)	Prosecurione misure	Prosecurione misure
(acqua, gas, energia elettrica, telefonia mobile e fissa) <b>Gestione dell'esecuzione della fornitura</b>  <i>Input:</i> Mantenimento della fornitura <i>Output:</i> Gestione delle fatture e dei pagamenti				delle scadenze di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> </ul> Tracciabilità e digitalizzazione di tutta l'operazione			
3 ECONOMATO  <b>Gestione Spese Economali</b>  Acquisizione di piccole forniture trasversali ell'Ente soggette a tracciabilità semplificata  <i>Input:</i> richieste degli uffici	1	MEDIO	-	Mancato rispetto della normativa Anticipazione/ Ritardo del pagamento  Mancanza di apposita documentazione giustificativa della spesa	Supervisione del Responsabile sulle attività istruttorie svolte dal personale impiegato nell'ufficio  Verifica a campione della regolarità dei buoni	Attuazione misura (SI/NO)  Controllo su almeno 3 buoni economali nell'annualità di riferimento	Prosecurione misure	Prosecurione misure

## GESTIONE UTENZE PROVVEDITORATO ECONOMATO

*Output:* emissione del buono  
economale

economali da parte del  
Resp.le

Verfiche di cassa  
Trimestrali

Rendicontazione  
Trimestrale ai servizi  
finanziari  
Presentazione del conto  
della gestione alla Corte  
dei Conti

I Verbali  
trimestrali delle  
verifiche di  
cassa sono  
tenuti agli atti



## SOCIETA' PARTECIPATE

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
1) RAPPORTI CON SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI Controllo e Monitoraggio società in house, controllate e partecipate [Input: Avvio d'Ufficio Output: elaborazione rapporto]	2 E 4	MEDIO	Predisposizione rapporti relativi a monitoraggi di natura contabile	Omessa verifica sulla comunicazione aziendale;  Scarsa responsabilizzazione e in fase di istruttoria	[ Rispetto della convenzione  doppia firma da parte del Responsabile dell'Ufficio e Responsabile area nei rapporti di monitoraggio	Attuazione della misura (SI/NO)  Elaborazione Regolamento  Stesura condivisa 90% dei rapporti	Prosecuzione delle misure  Approvazione Regolamento	Prosecuzione della misure
			Predisposizione rapporti inerenti operazioni straordinarie o comunque in previsione degli statuti societari	Omessa verifica sulle previsioni statutarie,  Scarsa responsabilizzazione e in fase di istruttoria	Verifiche puntuali delle previsioni statuarie e doppia firma da parte del Responsabile dell'Ufficio e responsabile area nei rapporti di monitoraggio	Effettuazione verifiche e stesura condivisa 100% dei rapporti  Attuazione della misura (SI)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione della misure
			Verifica e monitoraggio degli obblighi societari in materia di anticorruzione e trasparenza	Omessa verificadegli obblighi societari	Verifica sull'adozione e idoneità da parte degli enticontrollati e partecipati, del PTPCT (o del modello231), nomina del RPCT e correttezza della sezione "Amministrazione		Prosecuzione delle misure	Prosecuzione della misure

## SOCIETA' PARTECIPATE

					Trasparente/Società Trasparente"			
		Art. 19 Dlgs 175/2016	Omessa adozione	pubblicazione provvedimenti sul sito istituzionale della società	pubblicazione (eadozione) del 100% degli atti	Prosecurione delle misure (Aggiornament o)	Prosecurione della misure (Aggiornamen to)	
				accertamento adozione di delibere da parte della Giunta	Attuazione delle misure (SI/NO)			

## SVILUPPO ECONOMICO

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<p><b>1) Bandi per l'assegnazione di posteggi/ banchi/ spazi di vendita in concessione per l'esercizio di attività commerciali</b> (aree pubbliche-Mercato Centrale)</p> <p><i>[Input:Avvio d'Ufficio Output:Rilascio concessioni]</i></p>	5	ELEVATO	<b>Costruzione Bandi</b>	<p>Definizione dei requisiti di accesso e dei criteri di selezione al fine di favorire un soggetto privato</p> <p>Assenza di meccanismi di trasparenza di selezione dei beneficiari</p>	<p>Segmentazione del processo di costruzione del bando</p> <p>Verifica requisiti</p> <p>Pubblicazione Bando sul sito istituzionale dell'ente</p> <p>Verifica requisiti morali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> <li>• Trasparenza;</li> <li>• Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del</li> </ul>	<p><b>Indicatore:</b> Stesura condivisa</p> <p><b>Valore atteso:</b> <b>100% delle procedure</b></p> <p><b>Indicatore:</b> Pubblicazione Bando su web</p> <p><b>Valore atteso:</b> <b>100% delle procedure</b></p>	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure

## SVILUPPO ECONOMICO

					verbale			
--	--	--	--	--	---------	--	--	--

## SVILUPPO ECONOMICO

			Esame delle istanze pervenute e definizione graduatoria	Analisi delle istanze volta a favorire un soggetto privato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> </ul> <p>Verifica requisiti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>• Trasparenza;</li> <li>• Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio;</li> <li>• Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di</li> </ul> <p>conflitto d'interessi nel corpo del verbale</p>	<p><b>Indicatore:</b> Verifiche a campione tramite attestazione</p> <p><b>Valore atteso:</b> n. 1 attestazione annuale</p>	Proseguimento misure	Proseguimento misure
<p><b>2) Rinnovo concessioni (ove previsto)/ Subingresso nelle concessioni di posteggi/ banchi/ spazi di vendita in concessione per l'esercizio di attività commerciali</b> (aree pubbliche-Mercato Centrale)</p> <p><i>[Input: istanza di parte (SCIA-Voltura) oppure avvio di ufficio previsto dalla normativa</i></p>	5	ELEVATO	<b>Verifica requisiti dei richiedenti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione specifica</b>	Rinnovo/rilascio concessioni in mancanza di requisiti a seguito di impropria verifica per favorire alcuni soggetti esterni	<p>avvioprocedimento d'ufficio tramite avviso pubblico</p> <p>Verifica requisiti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due</li> </ul>	<p><b>Indicatore:</b> tot istanze ricevute tramite portale/tot istanze presentate</p> <p><b>Valore atteso:</b> 100%</p> <p><b>Indicatore cartella condivisa</b></p> <p><b>Valore atteso:</b></p>	Proseguimento misure	Proseguimento misure

## SVILUPPO ECONOMICO

<p><i>applicabile</i> <i>Output: rinnovo/rilascio/ diniego concessioni]</i></p>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasparenza;</li> <li>• Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio;</li> <li>• Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del verbale Rilascio atti via PEC</li> </ul>	<p>100% delle procedure</p> <p><b>Indicatore:</b> istruttoria condivisa <b>Valore atteso:</b> 100% delle procedure</p>		
<p><b>3) Provvedimenti inibitori</b> - Sospensione, decadenza, revoca, ecc. dei titoli per l'esercizio di attività commerciali ed altre attività economiche (commercio al dettaglio, agenzie di viaggio, strutture ricettive, ecc.)</p> <p><i>[Input: Avvio d'Ufficio Output: atti di sospensione, decadenza, revoca, ecc.]</i></p>	<p>4,5</p>	<p>ELEVATO</p>	<p><b>Verifica requisiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione specifica per l'esercizio dell'attività</b></p>	<p>Mantenimento del titolo in mancanza di requisiti a seguito di impropria verifica per favorire alcuni soggetti esterni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> <li>• Trasparenza;</li> <li>• Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio;</li> <li>• Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del verbale</li> </ul>	<p><b>Indicatore:</b> cartella condivisa <b>Valore atteso:</b> 100% delle procedure</p> <p><b>Indicatore:</b> istruttoria condivisa <b>Valore atteso:</b> 100% delle procedure</p> <p><b>Indicatore:</b> rilascio parere</p>	<p>Prosecuzione misure</p>	<p>Prosecuzione misure</p>

## SVILUPPO ECONOMICO

<p><b>5) Segnalazioni e comunicazioni inviate al Settore per l'avvio e/ o l'esercizio delle attività economiche in relazione alle specifiche normative di riferimento (es. SCIA per inizio attività commercio su area pubblica)</b></p> <p>[Input: Istanza di parte Output: Silenzio/Diniego espresso]</p>	4	ELEVATO	<p><b>Verifica requisiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione disettore.</b></p>	<p>Mancata sospensione o chiusura dell'attività nei casi previsti dalla normativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica requisiti</li> <li>• Trasmissione scia alla Prefettura</li> <li>• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> <li>• Trasparenza;</li> <li>• Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio;</li> <li>• Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di</li> <li>• conflitto d'interessi nel corpo del verbale</li> </ul>	<p><b>Indicatore:</b> cartella condivisa <b>Valore atteso:</b> 100% delle procedure</p> <p><b>Indicatore:</b> istruttoria condivisa <b>Valore atteso:</b> 100% delle procedure</p> <p><b>Indicatore:</b> Controlli semestrali <b>valore atteso:</b> 2/2 verbali</p>	Prosecurione misure	Prosecurione misure
<p><b>6) Rilascio autorizzazioni per esercizio di attività commerciali ed altre attività economiche (grande e media struttura di vendita al dettaglio, distributori carburanti, farmacie).</b></p> <p>[Input: Istanza di parte Output: Rilascio/Diniego autorizzazione]</p>	4	ELEVATO	<p><b>Verifica requisiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione disettore</b></p>	<p>Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> <li>• Verifica requisiti</li> <li>• Trasparenza;</li> <li>• Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio;</li> </ul>	<p><b>Indicatore:</b> cartella condivisa <b>Valore atteso:</b> 100% delle procedure</p>	Prosecurione misure	Prosecurione misure

## SVILUPPO ECONOMICO

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di</li> <li>• conflitto d'interessi nel corpo del verbale</li> </ul>			
						<b>Indicatore:</b> istruttoria condivisa <b>Valore atteso:</b> 100% delle procedure		
			<b>Rilascio/diniego titolo autorizzatorio</b>			<b>Indicatore:</b> rilascio parere <b>Valore atteso:</b> 100% delle procedure	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
<b>7) Avvisi di manifestazione d'interesse rivolti a soggetti privati per attività di vario genere a rilevanza esterna che possono comportare anche vantaggi di carattere economico</b> <i>[Input: Avvio d'Ufficio Output: individuazione soggetto gestore]</i>	4	ELEVATO	<b>Costruzione avvisopubblico</b>	Definizione dei requisiti di accesso e dei criteri di selezione al fine di favorire un soggetto privato	pubblicizzazione dell'Avviso  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> <li>• Trasparenza;</li> <li>• Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio;</li> <li>• Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e</li> </ul>	<b>Indicatore:</b> pubblicazione Avviso <b>Valore atteso:</b> 100% delle procedure	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure



## SVILUPPO ECONOMICO

					relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del verbale			
			<b>Esame delle proposte pervenute</b>	Analisi delle proposte da parte di unico dipendente volta a favorire un soggetto privato	Esame delle istanze tramite commissioni tecniche esterne o interne .	<b>Indicatore:</b> Stesura condivisa <b>Valore atteso:</b> 100% delle procedure	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
8) Segnalazioni e comunicazioni inviate al Settore per l'avvio e/ o l'esercizio delle attività economiche in relazione alle specifiche normative di riferimento (es. SCIA per agenzie di viaggio e strutture ricettive, ecc.) [Input: Istanza di parte Output: Silenzio/Diniego espresso]	4	BASSO	Verifica requisiti previsti dalla	Mancata sospensione o chiusura dell'attività	[Istituzione cartella	<b>Indicatore:</b> cartella condivisa	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
			normativa e dalla regolamentazione di settore	nei casi previsti dalla normativa.	condivisa con tutta la documentazione di competenza dell'Ufficio.  Controlli a campione di secondo livello su 1% delle istanze, svolti da responsabile di Ufficio diverso del Settore, con attestazione in appositi verbali	<b>Valore atteso:</b> 100% delle procedure  <b>Indicatore:</b> istruttoria condivisa <b>Valore atteso:</b> 100% delle procedure		
9) Provvedimenti inibitori - Sospensione, decadenza, revoca, ecc. dei titoli per l'esercizio di attività economiche (es. agenzie di viaggio,	4	MEDIO	Verifica requisiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione specifica per l'esercizio	Mantenimento del titolo in mancanza di requisiti a seguito di impropria verifica per favorire alcuni	Istituzione cartella condivisa con tutta la documentazione di competenza dell'Ufficio.	<b>Indicatore:</b> cartella condivisa <b>Valore atteso:</b> 100% delle procedure	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure

## SVILUPPO ECONOMICO

<p>strutture ricettive, ecc.)  <i>[Input: Avvio d'Ufficio</i>  <i>Output: atti di</i></p>			<p>dell'attività</p>	<p>soggettiesterni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> <li>• attestazione ,nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e del provvedimento finale di assunzione , circa l'insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 bis della L. 241/1990 , come introdotto dalla L. 190/2012, da parte del Responsabile del procedimento, dei componenti della Commissione di concorso e del titolare di P.O;</li> <li>• rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al piano di trasparenza e integrità;</li> <li>• archiviazione informatica degli atti procedimentali.</li> </ul>			
---	--	--	----------------------	------------------------	---	--	--	--



## SERVIZI CIMITERIALI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<p>1) CIMITERI rilascio concessioni e autorizzazioni</p> <p>[input: istanza di parte</p> <p>output: - rilascio concessioni loculi e ossari ed esazione delle relative tariffe; - rilascio autorizzazioni ed esazione delle tariffe relative alle seguenti operazioni: tumulazioni, inumazioni, cremazioni, estumulazioni, esumazioni, dispersione ceneri, affidamento etc.; ]</p>	4	ELEVATO	Verifica pagamento e rilascio autorizzazione di polizia mortuaria o concessione di loculo ossario	<p>Favoritismi nei confronti delle imprese funebri o dell'utente</p> <p>Mancato controllo dei pagamenti e/o accettazione pagamenti non corrispondenti alle operazioni espletate</p> <p>Concordata disapplicazione dell'imposta di bollo</p>	<p>Regolamento comunale di polizia mortuaria</p> <p>Adozione provvedimento espresso per concessioni, estumulazioni</p> <p>Istituzione "Registro delle concessioni cimiteriali" e registro estumulazioni</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale</p> <p>Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione – pubblicazione modulistica</p> <p>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p> <p>digitalizzazione quotidiana</p>	<p>Attuazione misura (SI)</p> <p>Attuazione</p>	Prosecuzione misure in atto	Prosecuzione misure in atto

# SERVIZI CIMITERIALI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
					<p>e allegazione del pagamento e di tutte le autorizzazioni rilasciate al fascicolo del defunto</p> <p>verifica quotidiana da parte del servizio di front office dei pagamenti digitalizzati prima di avviare ogni operazione cimiteriale.</p> <p>Controlli specifici</p>	<p>misura 100%</p> <p>attuazione misura 100%</p>		
			<p>nulla osta cremazioni provenienti da altri comuni dietro verifica pagamenti</p>	<p>Mancato controllo dei pagamenti (per questa specifica attività)</p>	<p>Controlli specifici</p>			

## SERVIZI CIMITERIALI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
			diritto di ingresso salma		cremazioni da altri comuni)			
			Rapporti con l'utenza	Indebita influenzatra dipendenti e utenza	Ogni attività deve essere preceduta da istanza , istruttoria e addozione provvedimento finale	Attuazione della misura (SI/NO)		
2) CIMITERI attribuzione funerali di carità  <i>input:</i> richista morgue/RSA/ servizi Sociali  <i>output:</i> affidamento servizio funebre a impresa accreditata	1	MEDIO	Verifica della presa in carico del defunto da parte dei servizi sociali	Potenziali favoritismi/vantaggi nei confronti dei familiari del defunto ( riconoscimento di funerale di carità non spettante)	Richiesta puntuale della relazione di presa in carico da parte dei servizi sociali e rilascio di autorizzazione all'organizzazione di un funerale di carità da parte di questi ultimi.	Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione misure in atto	Prosecuzione misure in atto
			Affidamento del servizio all'impresa funebre	Potenziali favoritismi/vantaggi nei confronti delle imprese funebri mediante attribuzione di servizi non spettanti	sistema di rotazione delle imprese.	Rotazione 100% Affidamenti effettuati		

## SERVIZI CIMITERIALI

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<p>4) CIMITERI controllo appalto servizi cimiteriali</p> <p><i>[input: contratto di servizio</i></p> <p><i>output: corretta esecuzione e rendicontazione delle prestazioni definite nell'appalto dei servizi cimiteriali]</i></p>	4	MEDIO	Controllo sulla attività svolta nel rispetto dei vincoli derivanti dal contratto	Assenza di controllo sulla quantità e sulla qualità delle prestazioni	<p>Programmazione annuale congiunta delle operazioni da rendere e verbalizzazione</p> <p>Coinvolgimento nelle attività di controllo dei Settori dell'A.C. specializzati per materia (tecnico con riferimento ai vincoli manutentivi, Settore finanziario per quanto concerne i rendiconti contabili sulla attività svolta etc., amministrativo).</p> <p>Report trimestrali sulla attività svolta;</p> <p>Sopralluoghi alle strutture e agli impianti in presenza</p>	- report sull'andamento del servizio, - sopralluoghi di verifica delle attività con sottoscrizione di verbale in contraddittorio con la Ditta	Prosecuzione misure in atto	Prosecuzione misure in atto

# URBANISTICA

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2026
<b>1. Pianificazione urbanistica attuativa di iniziativa privata (Input: istanza/proposta piano attuativo Output: approvazione) e di iniziativa pubblica (Input: atto indirizzo amministrazione Output: approvazione)</b>	4	<b>ELEVATO</b>	Fase istruttoria propedeutica alla all'adozione del piano	Mancanza di coerenza con la pianificazione urbanistica vigente con conseguente uso improprio del territorio	Riunione intersettoriale di carattere interdisciplinare		Prosecuzione dell'attività intrapresa	Prosecuzione dell'attività intrapresa
				<p>Favorire gli interessi privati a discapito dell'interesse pubblico nell'istruttoria e nel convenzionamento</p> <p>Possibile disallineamento tra scelte tecniche ed obiettivi politici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicizzazione dei lavori preparatori anche sul sito istituzionale dell'ente ai fini dell'eventuale raccolta di contributi da parte di Associazioni e cittadini;</li> <li>• valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo;</li> <li>• predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione;</li> </ul> <p>archiviazione informatica di tutti i procedimenti</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti</p>	<p>Aggiornamento pagina web dedicata</p>		



# URBANISTICA

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2026
			Fase delle osservazioni finalizzata alle controdeduzioni e all'approvazione	Favorire gli interessi privati a discapito dell'interesse pubblico nell'accoglimento/rigetto delle osservazioni presentate	Riunione intersettoriale di carattere interdisciplinare		Prosecuzione dell'attività intrapresa	Prosecuzione dell'attività intrapresa
					Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti	politica minimo 1  Aggiornamento pagina web dedicata  n. 1		
<b>2 Pareri in materia Urbanistica</b> <b>Input: istanza</b> <b>Output: parere</b>	4	<b>MEDIO</b>	Istruttoria finalizzata al rilascio del parere	Abuso nell'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari al fine di agevolare determinati soggetti  Complessità del quadro pianificatorio/normativo di riferimento che può indurre ad applicazioni non univoche della disciplina urbanistica	Incontri di coordinamento interno al Settore per condivisione linee applicative	n. riunioni min. 2	Prosecuzione dell'attività intrapresa	Prosecuzione dell'attività intrapresa

# URBANISTICA

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2026
<b>3. C.D.U. (Certificati di Destinazione Urbanistica)</b> <b>Input: istanza</b>	4	<b>BASSO</b>	Istruttoria/redazione del certificato	Redazione dei C.D.U. con indebito ampliamento dei diritti edificatori dei destinatari	La presenza di almeno due unità tecniche di personale favorisce un	Numero dei CDU controllati valore atteso 100%	L'acquisto di sistemi web.gis finalizzati alla pubblicazione del nuovo	Prosecuzione delle misure di prevenzione 2025
<b>Output: certificato</b>					controllo sulle modalità di redazione sui contenuti dei CDU		Piano Strutturale e del Piano Operativo consentirà la gestione digitale dei C.D.U. Tale sistema consentirà di ottimizzare e ridurre i margini di errore nella redazione del CDU e metterà a disposizione degli uffici e dell'utenza un sistema di facile e immediata consultazione digitale dei certificati rilasciati.	

# URBANISTICA

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2026
			Conclusione del procedimento per l'individuazione dell'operatore privato	Non corretto recepimento delle risultanze della commissione	) Allegare il verbale quale parte integrante della determina di individuazione dell'operatore privato per garantire la trasparenza della procedura	100%	Prosecuzione dell'attività intrapresa	Prosecuzione dell'attività intrapresa

## EDILIZIA PRIVATA E SUAP

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<p><b>1)Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di provvedimenti di natura autorizzatoria</b>                      [permesso di costruire – permesso di costruire convenzionato – accertamento di conformità – attestazione di conformità in sanatoria</p> <p>(Input: richiesta di parte – Output: provvedimento finale)</p>	4	ELEVATO	Ricevimento e protocollazione delle richieste	Alterazione dell'ordine di presentazione delle Richieste Mancata, incompleta o irregolare verifica circa la regolarità e la correttezza formale della richiesta	Presentazione telematica delle richieste con Conseguente immodificabilità dell'ordine di presentazione e dei contenuti documentali e tecnici della richiesta • Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Presentazione pratiche on-line (valore atteso 100%)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
					• attestazione ,nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e del provvedimento finale di assunzione , circa l'insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 bis della L. 241/1990 , come introdotto dalla L. 190/2012, da parte del Responsabile del procedimento, dei componenti della Commissione di concorso e del titolare di P.O; • rispetto dei principi di	Applicazione della misura (SI/NO)		

## EDILIZIA PRIVATA E SUAP

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
					<p>pubblicità e trasparenza di cui al piano di trasparenza e integrità;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• archiviazione informatica degli atti procedurali.</li> </ul> <p>Impostazione "relazione istruttoria tipo" contenente checklist delle verifiche da effettuare a cura dei tecnici istruttori/responsabile del procedimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementazione degli orari e delle modalità di erogazione del servizio dello sportello consulenza</li> </ul>			

## EDILIZIA PRIVATA E SUAP

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
				Interpretazione non uniforme oppure orientata delle disposizioni normative al fine di avvantaggiare o danneggiare l'interessato	per esterni (professionisti) e interni, con compiti di identificazione delle problematiche interpretative, relativo studio ed analisi e supporto alla P.O. e al Dirigente per la definizione di una linea comune interpretativa  [prosecuzione] (PE) Riunioni periodiche di coordinamento tra tecnici, Responsabile dell'ufficio e Dirigenti al fine di concordare e consolidare comportamenti univoci	Numero riunioni (valore atteso almeno 4/anno)		
			Adozione del provvedimento finale [diniego o rilascio]	Rilascio del provvedimento finale in assenza dei requisiti e delle condizioni previste dalla legge, per favorire l'interessato, senza oneri o con oneri	[prosecuzione] (C) Controlli, svolti da Responsabile dell'Ufficio diverso da chi ha curato gli atti, volti a verificare la regolarità dei provvedimenti emanati	Controllo sul 100% dei provvedimenti rilasciati	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

## SETTORE EDILIZIA PRIVATA E SUAP

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
				<p>inferiori a quelli dovuti, per favorire l'interessato;                      Ingiustificato diniego di rilascio del provvedimento finale, per danneggiare l'interessato;                      Superamento del termine procedimentale finale</p> <p>Errata quantificazione del costo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione</p>				

## SETTORE EDILIZIA PRIVATA E SUAP

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<p><b>2) Gestione dei procedimenti amministrativi attivati con SCIA/Comunicazione</b> [SCIA – CIL – CILA – comunicazione fine lavori – agibilità/abitabilità]</p> <p>(Input: Scia, Cil, Cila, comunicazione – attestazione; Output: controlli a campione / provvedimenti a effettinegativi [eventuale])</p>	I-1	ELEVATO	Ricevimento e protocollazione degli atti di iniziativa	<p>Alterazione dell'ordine di trattazione dei procedimenti</p> <p>Mancata, incompleta o irregolare verifica circa la regolarità e la correttezza formale degli atti di iniziativa</p>	<p>Presentazione telematica delle richieste con conseguente immodificabilità dell'ordine di presentazione e di trattazione, dei contenuti documentali e tecnici della richiesta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> <li>• attestazione ,nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e del provvedimento finale di assunzione , circa l'insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 bis della L. 241/1990 , come introdotto dalla L. 190/2012, da parte del Responsabile del procedimento, dei componenti della Commissione di concorso e del titolare di P.O;</li> <li>• rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al piano di trasparenza e</li> </ul>	Presentazione pratiche on-line (valore atteso 100%)	Prosecazione delle misure	Prosecazione delle misure



## SETTORE EDILIZIA PRIVATA E SUAP

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
					integrità; • archiviazione informatica degli atti procedurali.			

## SETTORE EDILIZIA PRIVATA E SUAP

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
			Verifica circa il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni previste dalla legge [controllo a campione]	<p>Mancata, incompleta o irregolare verifica circa la sussistenza di requisiti e condizioni</p> <p>Anticipazione o ritardo ingiustificati nella trattazione della pratica. Omissione di controlli procedurali per favorire l'interessato</p> <p>Interpretazione non uniforme oppure orientata delle disposizioni normative al fine di avvantaggiare o danneggiare l'interessato</p> <p>Omissione o ritardo nell'adozione di provvedimenti a effetti negativi per favorire l'interessato</p>	<p>Assegnazione delle pratiche edilizie ai tecnici responsabili dell'istruttoria con modalità casuale</p> <p>Controlli a campione svolti da Responsabile diverso da quello competente, volti a verificare la regolarità</p>	<p>100% assegnazioni in modalità casuale</p> <p>Applicazione della misura (SI/NO)</p>	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

## SETTORE EDILIZIA PRIVATA E SUAP

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
			FASE EVENTUALE - Adozione del provvedimento finale [provvedimento a effetti negativi per l'interessato]	Adozione di atti a effetti negativi in assenza dei presupposti e delle condizioni per danneggiare l'interessato  Interpretazione nonuniforme oppure orientata delle disposizioni normative al fine di avvantaggiare o danneggiare l'interessato	Impostazione " <i>relazione istruttoria tipo</i> " contenente checklist delle verifiche da effettuare a cura dei tecnici istruttori/responsabile del procedimento	Applicazione della misura (SI/NO)  Applicazione della misura (SI/NO)	Proseguimento delle misure	Proseguimento delle misure

## SETTORE EDILIZIA PRIVATA E SUAP

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<b>4) Gestione procedimenti per il rilascio di condoni edilizi</b> [si tratta di procedimenti a esaurimento] ( <i>Input: richiesta</i> di parte <i>Output: Rilascio/Diniego</i> )	4	MEDIO	Ricevimento e protocollazione delle richieste di definizione	Alterazione Dell'ordine di trattazione delle richieste	Riconduzione delle attività al procedimento telematico mediante inserimento della procedura nella piattaforma on-line	Applicazioni e della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

## SETTORE EDILIZIA PRIVATA E SUAP

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
			Verifica circa il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni e adozione del provvedimento finale	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari, al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Rilascio/Diniego influenzato da comportamenti o interpretazioni improprie</p>	<p>semestrale al responsabile d'ufficio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</li> </ul> <p>attestazione, nel corpo del provvedimento, sussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 bis della L. 241/1990,</p>	Numero report consegnati (2/2)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

## SETTORE EDILIZIA PRIVATA E SUAP

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<p><b>5)Gestione procedimenti d'ufficio per la repressione dell'abusivismo edilizio</b>  <i>(Input: verbale di accertamento</i>  <i>Output: provvedimento finale [ordine di sospensione – rimessa in pristino – demolizione / archiviazione])</i></p> <p>e</p> <p><b>Esecuzione coattiva delle ordinanze di demolizione</b>                      [fase eventuale]  <i>(Input: verbale di accertamento della mancata ottemperanza</i>  <i>Output: attività di demolizione in danno)</i></p>	4	ELEVATO	Ricevimento verbale di accertamento	Ordine discrezionale nella trattazione dei procedimenti	) Gestione e definizione dei procedimenti in ordine cronologico di rilevazione degli abusi (salvo motivateragioni di urgenza)	Applicazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

## SETTORE EDILIZIA PRIVATA E SUAP

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
			Verifica circa la sussistenza delle	Mancata o ridotta verifica circa la	[Aggiornamento costante	Numero report	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
			condizioni per l'adozione del provvedimento finale [istruttoria]	sussistenza delle condizioni per l'adozione del provvedimento finale  Interpretazione non uniforme oppure orientata delle disposizioni normative al fine di avvantaggiare o danneggiare l'interessato	del report predisposto per monitorare i flussi ed i tempi del procedimento  Riunioni di coordinamento e raccordo con i Settori/Uffici a vario titolo coinvolti	consegnati (2 su 2)  Applicazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

## SETTORE EDILIZIA PRIVATA E SUAP

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
			Adozione del provvedimento finale [ordinanza / archiviazione]	<p>Mancata adozione del provvedimento finale in presenza delle condizioni, o senza le verifiche circa la sussistenza delle condizioni, previste dalla legge, per favorire l'interessato</p> <p>Adozione del provvedimento</p>	Aggiornamento costante del report predisposto per monitorare i flussi ed i tempi del procedimento e controllo trimestrale del report per valutare eventuali azioni di impulso nei confronti degli uffici coinvolti		Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure



## EDILIZIA PRIVATA E SUAP

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
				<p>finale in assenza delle condizioni, o senza le verifiche circa la sussistenza delle condizioni, previste dalla legge, per danneggiare l'interessato</p> <p>Interpretazione non uniforme oppure orientata delle disposizioni normative al fine di avvantaggiare o danneggiare l'interessato</p>	Riunioni di coordinamento e raccordo con i Settori/Uffici a vario titolo coinvolti	Applicazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
			Ricevimento verbale di accertamento dell'inottemperanza	Ordine discrezionale nella definizione dei procedimenti	[Definizione dei procedimenti in ordine cronologico di rilevazione delle inottemperanze	Applicazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
			Istruttoria e notifica agli interessati	Distorsioni nella procedura al fine di agevolare o danneggiare l'interessato	Aggiornamento costante del report predisposto per monitorare i flussi ed i tempi del procedimento e controllo trimestrale del report per valutare	Numero report consegnati (2 su 2)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

## EDILIZIA PRIVATA E SUAP

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
					eventuali azioni di impulso nei confronti degli altri Settori dell'Ente interessati dal procedimento			
<b>6)Applicazione sanzioni alternative alla demolizione</b>  <i>(Input: Richiesta di parte Output: ammissione / non ammissione al pagamento)</i>	I-1	MEDIO	Ricevimento e protocollazione delle richieste	Ordine discrezionale nella definizione dei procedimenti	[ <i>prosecuzione</i> ] (S) Presentazione telematica delle richieste con conseguente immutabilità dell'ordine di presentazione e dei contenuti documentali e tecnici della richiesta	Presentazione pratiche on-line (valore atteso 100%)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
			Verifica circa la sussistenza delle condizioni per l'applicazione della sanzione e relativa quantificazione [istruttoria]	Mancata o ridotta verifica circa la sussistenza delle condizioni per l'ammissione / non ammissione, per favorire / danneggiare l'interessato	[Conferma modalità di gestione del procedimento e delle verifiche istruttorie con coinvolgimento di più figure	Applicazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

## EDILIZIA PRIVATA E SUAP

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<b>8)SUAP- Procedimento automatico (art. 5 DPR n. 160/2010- artt. 19 e 19 bis L. n. 241/1990)</b>  [Input: presentazione]	I-1	MEDIO	Ricevimento e protocollazione pratica	Ordine discrezionale nell'analisi delle SCIA e Comunicazioni	Presentazione telematica delle SCIA e Comunicazioni con conseguente immodificabilità dei dati presentati	Presentazione pratiche on-line (valore atteso 100%)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
			Controllo formale	Abuso nell'adozione di provvedimenti in	Gestione condivisa con gli uffici interni, tramite gli	Applicazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
pratica Output: se correttamente presentata trasmissione ufficio/Amministrazione competente, nel caso di manifesta improcedibilità etc... art. 2 c.1, L. 241/1990 si procede con la relativa comunicazione ed archiviazione della pratica]				ambiti in cui l'ufficio ha funzioni preminenti di controllo formale, al fine di agevolare determinati soggetti	applicativi di back office, in relazione alle fasi del procedimento  ) Attività di reciproca formazione con uffici interni e condivisione delle problematiche inerenti la gestione pratiche ricevute  Conferma assegnazione casuale agli istruttori, interscambio e collegialità nell'analisi delle pratiche.	Numero riunioni con uffici interni (valore atteso almeno 3, anche in modalità web conference)  Applicazione della misura (SI/NO)		

## EDILIZIA PRIVATA E SUAP

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<b>9)SUAP- Procedimento ordinario (art. 7 DPR 160/2010 )</b> [Input: presentazione istanza Output:	I-1	MEDIO	Ricevimento e protocollazione pratica	Ordine discrezionale nell'analisi delle istanze	[prosecuzione] (S) Presentazione telematica delle istanze con conseguente immutabilità dei dati presentati	Presentazione pratiche on-line (valore atteso 100%)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
Trasmissione/adozione/ri-lascio atto conclusivo del procedimento]			Controllo formale, gestione delle fasi del procedimento SUAP: richiesta di integrazioni, verifica del rispetto dei tempi nella presentazione della documentazione richiesta. Rispetto termini ricezione atti conclusivi. Trasmissione atti conclusivi al proponente.  Procedimento in Conferenza dei Servizi: fasi procedurali come sopra descritte, con aggiunta delle fasi tipiche della CDS: indizione; verifica	Abuso nella gestione dei tempi nelle diverse fasi del procedimento, al fine di agevolare determinati soggetti	Gestione condivisa con gli uffici interni, tramite gli applicativi di back office, in relazione alle fasi del procedimento con particolare attenzione al rispetto dei tempi e monitoraggio statistiche riguardo i tempi di evasione del procedimento  Conferma assegnazione casuale agli istruttori, interscambio e collegialità nell'analisi delle pratiche.	Applicazione della misura (SI/NO)  100% assegnazioni in modalità casuale	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

## EDILIZIA PRIVATA E SUAP

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
			<p>Controllo formale, gestione delle fasi del procedimento SUAP: richiesta di integrazioni, verifica del rispetto dei tempi nella presentazione della documentazione richiesta.</p> <p>Rispetto termini ricezione atti conclusivi.</p> <p>Trasmissione atti conclusivi al proponente.</p> <p>Procedimento in Conferenza dei Servizi: fasi procedurali come sopra descritte, con aggiunta delle fasi tipiche della CDS: indizione; verifica termini per:</p> <p>1) richiesta e acquisizione integrazioni;</p> <p>2) acquisizione pareri/atti assenso; conclusione CDS redazione determina</p>	<p>Abuso nella gestione dei tempi nelle diverse fasi del procedimento, al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>Gestione condivisa con gli uffici interni, tramite gli applicativi di back office, in relazione alle fasi del procedimento con particolare attenzione al rispetto dei tempi e monitoraggio statistiche riguardo i tempi di evasione del procedimento</p> <p>Conferma assegnazione casuale agli istruttori, interscambio e collegialità nell'analisi delle pratiche.</p>	<p>Applicazione della misura (SI/NO)</p> <p>100% assegnazioni in modalità casuale</p>	<p>Prosecuzione delle misure</p>	<p>Prosecuzione delle misure</p>

## EDILIZIA PRIVATA E SUAP

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
10) PROGETTAZIONE. CONTROLLO REALIZZAZIONE E COLLAUDO OPERE DI URBANIZZAZIONE realizzate da soggetti terzi [ <i>input1</i> : avvio attuazione piano urbanistico da convenzionare nelle diverse modalità; <i>output</i> : approvazione collaudo <i>input2</i> : richiesta di permesso dicostruire. ( <i>di competenza del Settore Edilizia Privata</i> )	II	MEDIO	Definizione del fabbisogno infrastrutturale	valutazione non approfondita del fabbisogno di opere di urbanizzazione per dotazione necessarie e rispetto standard urbanistici	Confronto preventivo con i Settori Urbanistica e Edilizia per corretta interpretazione delle norme	Organizzazione e incontri con altri Settori (SI/NO)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
					[Coinvolgimento dei Settori e degli Uffici LL.PP. interessati dalla esecuzione delle opere	Organizzazione riunione interna degli uffici interni ai Settori (SI/NO)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
			Definizione e consegna del Progetto di massima degli interventi e sue versioni integrate	Individuazione poco chiara degli interventi specifici da proporre	Incontri istruttori preliminari dei Settori con gli operatori al fine di definire i contenuti progettuali	Organizzazione incontri preliminari bilaterali (SI/NO)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure

## EDILIZIA PRIVATA E SUAP

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
				Mancata corrispondenza dei contenuti progettuali alla definizione stabilita	Incontro allargato a tutti gli uffici interessati che previamente hanno esaminato la documentazione consegnata con formulazione delle richieste di modifiche/integrazioni da parte degli uffici	Organizzazione incontri allargati a tutti gli uffici coinvolti (SI/NO)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
			Predisposizione e approvazione progetto definitivo	Mancata corrispondenza dei contenuti	Verifica dei contenuti progettuali nei suoi	Attuazione della misura(SI/NO)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
				progettuali al progetto di massima;	elementi qualitativi, quantitativi ed economici (voci E.P.) a cura dei diversi uffici			
				Verifica ed espressione di parere tecnico non condiviso;	Convocazione Conferenza decisoria interna o acquisizione disgiunta pareri scritti	Attuazione della misura(S/N)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure

## EDILIZIA PRIVATA E SUAP

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
					Espressione valutazione finale sul progetto definitivo a firma dei diversi responsabili (da approvare con D GC)	Attuazione della misura(S/N)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
					Sottoscrizione congiunta del parere tecnico dell'atto di approvazione dello schema di convenzione e Progetto definitivo (quando non previste rilascio convenzioni disgiunte) da parte dei responsabili LL.PP. ed Urbanistica (	Attuazione della misura(S/N)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
			Individuazione della figura del collaudatore	Incarichi ripetuti o a soggetti non particolarmente qualificati	[Riscontro da curriculum assenza incompatibilità/conflicto interesse, possesso delle competenze necessarie; scelta ad estrazione/rotazione	Attuazione della misura(S/N)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure
			Verifica in fase di sopralluogo finale	Mancato coinvolgimento di tutte le figure interne per competenza e compressione dei tempi a disposizione	Coinvolgimento di tutte le figure e concessione tempo congruo per svolgimento adeguata attività tecnica	Attuazione della misura(S/N)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure



## EDILIZIA PRIVATA E SUAP

PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI E VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
			Approvazione atto di collaudo	Incompletezza sostanziale del Certificato di collaudo	Attestazione di riscontro della completezza documentazione tecnica a corredo da parte uffici competenti	Attuazione della misura(S/N)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure

**ALLEGATO B**  
**RELAZIONE SEMESTRALE DEI RESPONSABILI di AREA AL RESPONSABILE**  
**ANTICORRUZIONE**

**Standardizzazione /Censimento dei procedimenti amministrativi**

Procedimenti censiti/standardizzati ( specificare quali):.....  
 Procedimenti pubblicati sul sito internet ( specificare quali):.....  
 .....

**Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte**

Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ( specificare quali):.....

**Attività amministrative e servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici**( specificare quali):...  
 :.....

**Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti :**

Procedimenti verificati.....  
 Esiti verifiche.....  
 Motivazione degli eventuali scostamenti.....

**Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione**

Numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso 2024.....  
 Criteri utilizzati e considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione).....  
 Misure alternative applicate:.....

**Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna:**

Numero verifiche nel corso 2024 .....  
 Giudizi.....

**Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente:**

Numero verifiche effettuate nel corso 2024.....

**Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività:**

Numero autorizzazioni rilasciate/negate nel corso del 2024.....

**Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori**

Numero verifiche effettuate nel corso del 2024 .....

**Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità**

Numero segnalazioni ricevute .....  
 Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni .....  
 Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni .....

**Verifiche delle dichiarazioni sostitutive:**.....

**Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati:**.....

**Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici:**.....

**Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione:**.....

**Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico:**.....  
.....

**Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti:**.....  
.....

**Segnalazioni di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione( proprie o del personale assegnato):**.....  
.....

**Casi di astensione per conflitto d'interessi ( proprie o del personale assegnato ):**.....

**Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio:**.....  
.....

**Misure di prevenzione attuate ( tra quelle indicate nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026).....:**.....

**Misure di prevenzione non attuate ( indicare le motivazioni della mancata attuazione):**.....

**Criticità incontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione previste nella sezione del P.I.A.O. “ rischi corruttivi e trasparenza”.....**

**Formazione :** .....

**Canali di ascolto attivati:**.....

**Nominativo del referente per la trasparenza nell'Area di competenza ( se diverso dal Responsabile di Area).....**

**Trasparenza- Rispetto degli obblighi di cui al D.lgs. 33/2013 ed altra normativa speciale nell'area di competenza:**.....

- Si attesta che si è/ non si è adempiuto a tutti gli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 ed altra normativa speciale per come meglio specificati negli allegati H ed I alla sezione “ rischi corruttivi e trasparenza “ del PIAO 2024/2026 con le modalità previste dalla predetta normativa e dalla medesima sezione 2.3 del PIAO;
- Se non si è adempiuto indicare per quali sottosezioni non si è provveduto e specificarne le motivazioni;

**Misure ulteriori di trasparenza attuate :**

- Si attesta che i dati ulteriori di cui all'art. 22 della sezione 2.3 del PIAO 2024/2026 sono stati pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente – sotto sezione altri contenuti – dati ulteriori"

Scostamenti:.....

**Valutazioni finali e proposte :**.....

Tropea li

Il Responsabile di Area

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1												
2	<b>ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>											
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>	
4	<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	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, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 20.03.2023 Responsabile: RPCT Segretario Comunale	
5		Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro il 20/3, 20/6, 20/9, 20/12 con riferimento al trimestre precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
6				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro il 20/3, 20/6, 20/9, 20/12 con riferimento al trimestre precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
7				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro il 20/3, 20/6, 20/9, 20/12 con riferimento al tr	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
8				Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro il 20/3, 20/6, 20/9, 20/12 con riferimento al trimestre precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
9				Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazion	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
10				Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a
11		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese			Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
12		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero			Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
13		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
14			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,
15			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,
16			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,
17			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,
18					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
19			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
20			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
21			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
22			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
23			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
24			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	Annuale	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
25			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
26			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
27					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
28			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
29		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
30	<b>Organizzazione</b>	direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
31		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
32		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
33		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	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 €)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
34		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	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)]		Annuale	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
35		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico		Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09	
36		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09	
37	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09			



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
38			c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09
39		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,	
40		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,	
41		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o 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 secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,	
42		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,	
43		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,		
44		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
45		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,
46				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
47		Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06.,
48				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
49				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
50	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
51	<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
52					Per ciascun titolare di incarico:		Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
53					1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
54					2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
55			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	tabene)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
56			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
57			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
58					Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06.,
59			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
60			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
61					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	entro il mese di gennaio per i	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06.,
62			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	entro il mese di gennaio per i compensi annuali riferit all'anno precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
63			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	entro il mese di gennaio per i compensi annuali riferit all'anno precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
64			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	entro il mese di gennaio per i compensi annuali riferit all'anno precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
65		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
66			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
67			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) 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)]	Annuale	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro il mese di gennaio per i dati riferiti all'anno precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
68			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
69			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla nomina ed entro il mese di gennaio	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
70			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro il mese di gennaio per i dati riferiti all'anno precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
71							Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
72	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dal conferimento	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
73			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
74			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
75			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
76			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
77			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
78			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
79			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>											
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>	
80	<b>Personale</b>		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		5) 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, con gli stessi si consentono (NIR) dando eventualmente	Annuale	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
81			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
82			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
83			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
84			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs				n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
85			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
86			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Nell'Ente non sono presenti dirigenti	Nell'Ente non sono presenti dirigenti	Nell'Ente non sono presenti dirigenti	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
87			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno				Entro 30 giorni dalla disponibilità del	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06.,
88			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno				Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
89						Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione delle cariche	Nessuno				Entro 30 giorni dalla disponibilità del	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06.,
90	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno					Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
91		Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno				Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
92			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
93			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o 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 secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
94			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione)				Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
95		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
96		Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
97			Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
98		Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
99		Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
100			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
101		Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
102		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
103		Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
104		Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
105			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
106			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06.,



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
107		OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
108			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
109	<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Contestualmente alla pubblicazione in GU	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
110	<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,
111		Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
112		Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
113		Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06.,
114					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
115			Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
116					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
117				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>											
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>	
118		Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
119	Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
120					Per ciascuno degli enti:							
121			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,		
122			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale		
123			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale		
124			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale		
125			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale		
126			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale		
127	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale					

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
128			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
129			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
130			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
131			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
132					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
133					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
134					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
135					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
136			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>											
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>	
137	<b>Enti controllati</b>	Società partecipate		tabella)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
138					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
139					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
140					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
141					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
142					Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
143					Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
144					Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
145						Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>											
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>	
146	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
147					Per ciascuno degli enti:							
148					1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,
149					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
150					3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
151					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
152					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
153					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
154					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
155					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
156					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
157			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
158		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
159		Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai				n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
160					<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
161			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
162			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
163			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
164			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
165			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
166			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
167			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>											
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>	
168	<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
169			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
170			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		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 <b>obbligatoriamente per il versamento</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
171			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
172						<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
173			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
174			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
175					Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			n.a

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
176		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
177	<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
178		Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
179		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
180		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
181	<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,
182			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
183			Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>											
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>	
184		Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	52, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
185			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
186			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
187						Per ciascuna procedura:						Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
188			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
189			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
190	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
191			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
192			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
193			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
194			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
195			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
196			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
197			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
198			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
199			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32,	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
200			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a)		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Annuale (art. 1, c. 32, l.	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,
201			b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018 art. 5	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
202	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione										
203			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
204			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127 co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
205			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
206	<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 ) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
207			Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
208			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
209			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>  Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2  Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>  Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>  Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
210			d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
211			d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
212			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
213			Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
214			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
215		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
216		Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	Entro 30 giorni dalla disponibilità del	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06.,

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
217	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
218	<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	entro la data definita da ANAC	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06.,
219					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
220					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
221					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
222					Organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
223	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale		
224	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,	
225	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
226				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
227	<b>Servizi erogati</b>		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
228		Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
229		Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	Entro 7 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
230		Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 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.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
231		Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
232		Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
233				Indicatore di tempestività dei	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
234		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
235				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
236		IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
237		Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
238	<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (in base alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011 (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
239		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
240			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
241			Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
242	<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
243	<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06.,
244				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
245				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
246				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
247				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
248				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
249				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
250				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
251	<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,
252					Accordi interscambiati con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
253	<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
254					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
255					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
256			Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Entro data definita da ANAC	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
257				Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
258	<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro data definita da ANAC	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
259			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro data definita da ANAC	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
260			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro data definita da ANAC	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
261			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro data definita da ANAC	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
262	<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della Corruzione	Protocollo di legalità Comuni/Prefettura sottoscritto in data 08/11/2017	Banca dati imprese aggiudicatarie e imprese sub-appaltatrici appalti e concessioni, lavori forniture e servizi, sub-contratti lavori e servizi di qualsiasi importo	Indicazioni organi sociali di amministrazione, titolari imprese individuali	Tempestivo (Aggiornamento o bimestrale)	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
263	<b>Altri contenuti</b>	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
264			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
265			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	Semestrale	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>										
3	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)</b>	<b>Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
266	<b>Altri contenuti</b>	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
267			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
268			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 221)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
269	<b>Altri contenuti</b>	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
270											
271	* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)										

Bandi di Gara e Contratti

SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO 2024-2026 "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – BANDI DI GARA E CONTRATTI						
Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile monitoraggio
<b>PROCEDURE AVVIATE DAL 01 GENNAIO 2024</b> <i><u>PUBBLICAZIONE TRAMITE TRASMISSIONE AD ANAC DEI DATI ED INFORMAZIONI E INSERIMENTO DEL LINK SU AMM. TRASPARENTE PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI GARA (DELIBERE ANAC N. 261 E 264 DEL 20/06/2023)</u></i>						
Art. 37 D.Lgs. n. 33/2013; art. 28 D.Lgs. 36/2023	Programmazione	Programma triennale ed elenco annuale dei lavori	Tempestivo	Sisto Scordo Area n.3 Lavori ed Appalti Pubblici – Servizi Informatici	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Sisto Scordo Area n.3 Lavori ed Appalti Pubblici – Servizi Informatici E RUP  Segretario Generale – RPCT Controllo di secondo livello
		Programma triennale degli acquisti di servizi e forniture	Tempestivo	Sisto Scordo Area n.3 Lavori ed Appalti Pubblici – Servizi Informatici	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Sisto Scordo Area n.3 Lavori ed Appalti Pubblici – Servizi Informatici E RUP  Segretario Generale – RPCT Controllo di secondo livello
Art. 37 D.Lgs. n. 33/2013; art. 28 D.Lgs. 36/2023	Progettazione e Pubblicazione	Avvisi di pre-informazione	Tempestivo	Sisto Scordo Area n.3 Lavori ed Appalti Pubblici – Servizi Informatici	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Sisto Scordo Area n.3 Lavori ed Appalti Pubblici – Servizi Informatici E RUP  Segretario Generale – RPCT Controllo di secondo livello
		Bandi e avvisi di gara	Tempestivo	Sisto Scordo Area n.3 Lavori ed Appalti Pubblici – Servizi Informatici	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Sisto Scordo Area n.3 Lavori ed Appalti Pubblici – Servizi Informatici E RUP  Segretario Generale – RPCT Controllo di secondo livello
		Avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici	Tempestivo	Sisto Scordo Area n.3 Lavori ed Appalti Pubblici – Servizi Informatici	Entro 15 giorni dalla costituzione dell'elenco	Sisto Scordo Area n.3 Lavori ed Appalti Pubblici – Servizi Informatici E RUP  Segretario Generale – RPCT Controllo di secondo livello

SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO 2024-2026 "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – BANDI DI GARA E CONTRATTI						
Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile monitoraggio
Art. 37 D.Lgs. n. 33/2013; art. 28 D.Lgs. 36/2023	Affidamento	Avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCT in sinergia con Singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello
		Affidamenti diretti	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCT Controllo di secondo livello
i		Stipula e avvio del contratto	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP per avvio del contratto	Entro 15 giorni dalla stipula/avvio	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCT Controllo di secondo livello
		Stati di avanzamento	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emissione avanzamento	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCT in sinergia con singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello
		Subappalti	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'autorizzazione subappalto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCT in sinergia con Singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello



**SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO 2024-2026**  
**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – BANDI DI GARA E CONTRATTI**

<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabili pubblicazione</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Responsabile monitoraggio</b>
	<b>Esecuzione</b>	Modifiche contrattuali e proroghe	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello.
		Sospensioni dell'esecuzione	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dal verbale di sospensione	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello
		Accordi bonari	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello
		Istanze di recesso	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello
		Conclusioni del contratto	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dalla conclusione	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello

SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO 2024-2026 "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – BANDI DI GARA E CONTRATTI						
Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile monitoraggio
Art. 37 D.Lgs. n. 33/2013; art. 28 D.Lgs. 36/2023		Collaudo finale	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emissione del certificato	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCT in sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello
<b>PROCEDURE AVVIATE DAL 01 GENNAIO 2024</b>						
<i>DATI, DOCUMENTI ED INFORMAZIONI RESIDUALI DA PUBBLICARE SU AMM. TRASPARENTE SENZA TRASMISSIONE AD ANAC (DELIBERA ANAC N. 264 DEL 20/06/2023)</i>						
Art. 30, d.lgs. 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'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Sisto Scordo Area n.3 Lavori ed Appalti Pubblici – Servizi Informatici/RUP	Entro 15 giorni	Sisto Scordo Area n.3 Lavori ed Appalti Pubblici – Servizi Informatici/RUP  Segretario Generale – RPCT Controllo di secondo livello
ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 (art. 4, co. 3)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo	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 NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Sisto Scordo Area n.3 Lavori ed Appalti Pubblici – Servizi Informatici Gabriele Crisafio Area n.4 programmazione Progettazione Opere Pubbliche – Governo del territorio	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'avviso	Gabriele Crisafio Area n.4 programmazione Progettazione Opere Pubbliche – Governo del territorio/RUP  Segretario Generale – RPCT Controllo di secondo livello
ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Sisto Scordo Area n.3 Lavori ed Appalti Pubblici – Servizi Informatici Gabriele Crisafio Area n.4 programmazione Progettazione Opere Pubbliche – Governo del territorio	Entro 15 giorni dalla mancata redazione	Sisto Scordo Area n.3 Lavori ed Appalti Pubblici – Servizi Informatici Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCT Controllo di secondo livello

SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO 2024-2026 "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – BANDI DI GARA E CONTRATTI						
Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile monitoraggio
Art. 168, d.lgs. 36/2023	<b>Procedure di gara con sistemi di qualificazione</b>	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al Sistema.	Tempestivo	Sisto Scordo Area n.3 Lavori ed Appalti Pubblici – Servizi Informatici/RUP Gabriele Crisafio Area n.4 programmazione Progettazione Opere Pubbliche – Governo di territorio/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Sisto Scordo Area n.3 Lavori ed Appalti Pubblici – Servizi Informatici/RUP Gabriele Crisafio Area n.4 programmazione Progettazione Opere Pubbliche – Governo di territorio/RUP Segretario Generale – RPCT Controllo di secondo livello
Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	<b>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</b>	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Singoli Responsabili/RUP	Entro il 31 Gennaio per l'anno precedente	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCT in sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello
Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023; Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023	<b>Pubblicazione</b>	per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCT in sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello
Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCT in sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello
art. 28 D.Lgs. 36/2023		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dalla nomina	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCT in sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello

SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO 2024-2026 "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – BANDI DI GARA E CONTRATTI						
Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile monitoraggio
Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 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, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	Affidamento	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle Procedure	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi esiti procedure	<p>Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale</p> <p>Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello</p> <p>-</p>
Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dalla nomina	<p>Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale</p> <p>Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello</p> <p>-</p>

SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO 2024-2026 "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – BANDI DI GARA E CONTRATTI						
Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile monitoraggio
Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 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, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<b>Esecuzione</b>	quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici Dipendenti)	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 6 mesi dalla conclusione del contratto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello -
Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	<b>Sponsorizzazioni</b>	o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello

<b>SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO 2024-2026 "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>						
<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabili pubblicazione</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Responsabile monitoraggio</b>
Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCT in sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello
Art. 193, d.lgs. 36/2023	<b>Finanza di progetto</b>	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCT in sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello
<b>PROCEDURE AVVIATE FINO AL 31 DICEMBRE 2023 ED IN CORSO AL 01 GENNAIO 2024</b>						
<b><u>DATI ED INFORMAZIONI RELATIVI ALLA FASE DI AGGIUDICAZIONE ED ESECUZIONE DA TRASMETTERE TRAMITE SIMOG O PCP E INSERIMENTO DEL LINK SU AMM. TRASPARENTE PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI GARA (DELIBERA ANAC – INTESA CON MIT N. 582 DEL 13/12/2023)</u></b>						
		Avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCT in sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello

SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO 2024-2026 "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – BANDI DI GARA E CONTRATTI						
Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile monitoraggio
Art. 37 D.Lgs. n. 33/2013; art. 28 D.Lgs. 36/2023 o art. 29 D.Lgs. 50/2016	<b>Aggiudicazione</b>	Affidamenti diretti	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello -
Art. 37 D.Lgs. n. 33/2013; art. 5 comma 12 allegato II, 14 D.Lgs. 36/2023	<b>Esecuzione</b>	Modifiche contrattuali e varianti	Tempestivo	Singoli Dirigenti/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello -
<b>PROCEDURE AVVIATE FINO AL 31 DICEMBRE 2023 ED IN CORSO AL 01 GENNAIO 2024</b>						
<b><u>PROCEDURE AVVIATE FINO AL 31 DICEMBRE 2023 ED IN CORSO DAL 01 GENNAIO 2024 DATI, DOCUMENTI ED INFORMAZIONI RELATIVI ALLA FASE DI AGGIUDICAZIONE ED ESECUZIONE RESIDUALI (NON RACCOLTI DA SIMOG) DA PUBBLICARE SU AMM. TRASPARENTE (DELIBERA ANAC – INTESA CON MIT N. 582 DEL 13/12/2023)</u></b>						
Art. 37 D.Lgs. n. 33/2013; art. 28 D.Lgs. 36/2023 o art. 29 D.Lgs. 50/2016		Elenco dei soggetti invitati	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'aggiudicazione	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello -
Art. 37 D.Lgs. n. 33/2013; art. 28 D.Lgs. 36/2023 o art. 29 D.Lgs. 50/2016		<i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura</i>	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello -

**SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO 2024-2026  
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – BANDI DI GARA E CONTRATTI**

<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile pubblicazione</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Responsabile monitoraggio</b>
Art. 37 D.Lgs. n. 33/2013; art. 28 D.Lgs. 36/2023 o art. 29 D.Lgs. 50/2016	<b>CIG acquisiti con Simog</b>	<i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:</i> - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello -
Art. 37 D.Lgs. n. 33/2013; art. 28 D.Lgs. 36/2023 o art. 29 D.Lgs. 50/2016		<i>Per gli affidamenti in house:</i> Atti connessi agli affidamenti in house	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello.
Art. 37 D.Lgs. n. 33/2013; art. 28 D.Lgs. 36/2023 o art. 29 D.Lgs. 50/2016	<b>SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023</b>	- Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale  Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello -

**CONTRATTI CONCLUSI AL 31/12/2023**

**I DATI, I DOCUMENTI E LE INFORMAZIONI SONO PUBBLICATE CON LE MODALITA' PREVISTE DALLA SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2023-2025, CUI SI RINVIA (PNA 2022 ALLEGATO N. 9)**



<p style="text-align: center;"><b>ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)</b>  <b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b>  <b>SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI</b></p> <p style="text-align: center;">(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)</p>					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Table riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p> <p>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 ) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2  <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo

Bandi di  
gara e  
contratti

	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
--	---------------------------------	--	--	------------