



# CITTÁ DI ROSARNO

- Città Metropolitana di Reggio Calabria -



DELIBERAZIONE N° 46  
DEL 27 MARZO 2025

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE P.I.A.O. DEFINITIVO 2025/2027.**

L'anno duemilaventicinque il giorno ventisette del mese di marzo alle ore 13:40 in modalità videoconferenza, richiamata la deliberazione della Commissione Straordinaria, assunta con i poteri del Consiglio comunale, n° 15 del 22/04/2022, con la quale è stato approvato il regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi, consiglio comunale e giunta, in modalità telematica, si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone:

| COGNOME    | NOME     | CARICA       | Sede | Videoconferenza | Assente |
|------------|----------|--------------|------|-----------------|---------|
| CUTRÍ      | Pasquale | SINDACO      | X    |                 |         |
| DE MARIA   | Teodoro  | VICE SINDACO | X    |                 |         |
| D'AGOSTINO | Giulia   | ASSESSORE    | X    |                 |         |
| LAVORATO   | Arturo   | ASSESSORE    | X    |                 |         |
| PRONESTÍ   | Antonino | ASSESSORE    |      |                 | X       |
| ROSSI      | Marica   | ASSESSORE    |      | X               |         |

Partecipa il Segretario Generale: Avv. CLERI Giuseppe.

Il Sindaco – Presidente, Dott. Pasquale CUTRÍ, constatato che i presenti sono nel numero tale da rendere valida la seduta, dichiara aperta la riunione ed invita la Giunta a deliberare sull'oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che nei giorni 22 e 23 ottobre 2023 si è svolta la consultazione elettorale per il rinnovo del Consiglio Comunale e per l'elezione del Sindaco;

VISTO il verbale del 24 ottobre 2023 dell'adunanza dei Presidenti di sezione relativo alla proclamazione dell'elezione alla carica di Sindaco nonché all'elezione di n. 16 Consiglieri assegnati al Comune;

ATTESO che alla carica di Sindaco risulta eletto il Dott. Pasquale CUTRÍ

PRESO ATTO che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone *“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.”*;

ATTESO che la Corte dei conti, Sezione regionale di controllo per la Sicilia, con la deliberazione n. 48 del 15/02/2023 ha accertato la vigenza dell'articolo 5, comma 1-ter, del d.lgs 150/2009 e, conseguentemente, ha concluso che sia doveroso adottare anche in via provvisoria, nelle more del bilancio di previsione, la fissazione degli obiettivi gestionali e, allo scopo, si deve approvare un PIAO provvisorio, contenente almeno l'aggiornamento della sezione relativa alla performance;

VISTA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 08 del 27/01/2025 con la quale è stato approvato il P.I.A.O. provvisorio 2025/2027, completo di tutte le sezioni;

VISTA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 12/02/2025 con la quale è stato aggiornato il P.I.A.O. provvisorio 2025/2027, relativamente alla Sezione P.F.P.;

VISTA la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 05 del 17/03/2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2025/2027, i.e.;

RITENUTO di poter procedere ad approvare il P.I.A.O. definitivo 2025/2027;

VISTA la proposta del Segretario Generale, redatta ai sensi dell'art. 101, comma 1, del CCNL relativo al personale dell'area delle funzioni locali del 17/12/2020, assunta al prot. n. 6725 del 19/03/2025, agli atti di ufficio;

VISTO l'allegato parere reso ai sensi dell'art. 101, comma 1, del CCNL reso dal Segretario Generale; (All. n. 2)

VISTI gli allegati pareri favorevoli resi in ordine alla regolarità tecnica dal Responsabile della I UOC e in ordine alla regolarità contabile dal Responsabile della II UOC – Area Finanziaria - ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL approvato con D. Lgs 18.08.2000, n° 267 (All. n. 3);

VISTA l'informativa sindacale Protocollo n. 2209/2025 del 27/01/2025 e dato atto che, in relazione alla sezione 3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale, rispetto al PIAO provvisorio approvato con deliberazione nr. 08 del 28.01.2025, aggiornato con deliberazione n. 21 del 14.02.2025, munita del parere favorevole del revisore dei conti, non sono presenti modifiche;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: *“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”*;

VISTO lo Statuto Comunale;

Con voti favorevoli unanimi

**DELIBERA**

Di approvare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento di cui costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/90;

1. DI APPROVARE il P.I.A.O. DEFINITIVO 2025/2027, come da allegato prospetto; (All. n. 1)
2. DI DARE MANDATO al Responsabile della I UOC, di provvedere ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", *sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati"*.
3. DI DARE MANDATO al Segretario Generale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione definitivo 2025/2027, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, con separata unanime e favorevole votazione resa in forma palese

#### DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. approvato con D. Lgs n° 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.



**CITTÁ DI ROSARNO**

*Città Metropolitana di Reggio Calabria*

**PIANO INTEGRATO**

**DI ATTIVITA' E**

**ORGANIZZAZIONE**

**DEFINITIVO**

**2025 – 2027**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

|   |                        |
|---|------------------------|
| <b>1. PREMESSA</b>  | <b><i>Pag 3</i></b>    |
| <b>2.VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>                        | <b><i>Pag 3</i></b>    |
| 2.1 Valore pubblico   | <i>Pag 5</i>           |
| 2.2 Performance   | <i>Pag 19</i>          |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza   | <i>Pag. 47</i>         |
| 2.3.1 Sezione Anticorruzione  | <i>Pag. 47</i>         |
| Elenco dei processi dell'Ente - Catalogo dei rischi                           | <i>Pag. 80</i>         |
| _Misure anticorruzione UOC I <i>Allegato 2.3.2 – UOC I</i>                    | <i>Pag. 88</i>         |
| _Misure anticorruzione UOC II <i>Allegato 2.3.2 – UOC II</i>                  | <i>Pag. 89</i>         |
| _Misure anticorruzione UOC III <i>Allegato 2.3.2 – UOC III</i>                | <i>Pag. 90</i>         |
| _Misure anticorruzione UOC IV <i>Allegato 2.3.2 – UOC IV</i>                  | <i>Pag. 92</i>         |
| _Misure anticorruzione UOC V <i>Allegato 2.3.2 – UOC V</i>                    | <i>Pag. 94</i>         |
| Misure anticorruzione UOC VI <i>Allegato 2.3.2 – UOC VI</i>                   | <i>Pag. 95</i>         |
| Obblighi di pubblicazione – Tabella generale <i>Allegato 2.3.3</i>            | <i>Pag. 96</i>         |
| Whistleblowing - Disciplina organizzativa e procedurale <i>Allegato 2.3.4</i> | <i>Pag. 158</i>        |
| <b>3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>                                      | <b><i>Pag. 165</i></b> |
| 3.1 Struttura organizzativa   | <i>Pag. 165</i>        |
| 3.1.1 Funzionigramma  | <i>Pag. 170</i>        |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile   | <i>Pag. 186</i>        |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale                               | <i>Pag. 192</i>        |
| 3.3.5 Formazione del personale  | <i>Pag. 203</i>        |
| <b>4 MONITORAGGIO</b>   | <b><i>Pag. 205</i></b> |

## **SEZIONE 1**

### **PREMESSA**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

#### **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

**Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027**

|   |   |
|---|---|
| <b>Comune</b>   | Comune di Rosarno   |
| <b>Indirizzo</b>  | Viale della Pace - 89025 Rosarno (RC)   |
| <b>Recapito telefonico</b>  | 0966 710100   |
| <b>Indirizzo internet</b>   | <a href="https://www.comune.rosarno.rc.it/home.html">https://www.comune.rosarno.rc.it/home.html</a> |
| <b>e-mail</b>   | comune.rosarno@comune.rosarno.rc.it   |
| <b>PEC</b>  | comune.rosarno@pec.comune.rosarno.rc.it   |
| <b>Partita IVA<br/>Codice fiscale</b>   | P. IVA 00725430805<br>C. F. 82001350808   |
| <b>Rappresentante legale</b>  | Dott. Pasquale Cutrì<br>(Sindaco pro tempore)   |
| <b>Numero dipendenti al<br/>28/02/2025</b>  | 61  |
| <b>Numero di dipendenti con<br/>funzioni dirigenziali<br/>(art. 107/109c2 TUEL)</b> | 6   |
| <b>Numero abitanti al<br/>31.12.2024</b>  | 14.535  |

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

##### Premessa

L'articolo 1 dello Statuto della Città di Rosarno dichiara che

*“Il comune di Rosarno:*

- a) è ente autonomo locale con rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e nel rispetto delle leggi della repubblica italiana;*
- b) è ente democratico che crede nei principi europeistici, della pace e della solidarietà;*
- c) si riconosce in un sistema statale unitario di tipo federativo e solidale, basato sul principio dell'autonomia degli enti locali;*
- d) considerata la peculiare realtà territoriale e sociale in cui si colloca, rivendica per sé e gli altri comuni uno specifico ruolo nella gestione delle risorse economiche locali, ivi compreso il gettito fiscale, nonché nell'organizzazione dei servizi pubblici o di pubblico interesse; ciò nel rispetto del principio della sussidiarietà, secondo cui la responsabilità pubblica compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini;*
- e) valorizza ogni forma di collaborazione con gli altri enti locali;*
- f) realizza, con i poteri e gli istituti del presente statuto, l'autogoverno della comunità.*

L'articolo 2 dello Statuto della Città di Rosarno dispone che

*“1. Il comune rappresenta unitariamente gli interessi della comunità, ne cura lo sviluppo e il progresso civile nel pieno rispetto delle compatibilità ambientali.*

*2. Il comune promuove e tutela l'equilibrato assetto del territorio e concorre, insieme alle altre istituzioni nazionali e internazionali, alla riduzione dell'inquinamento, assicurando, nell'ambito di un uso sostenibile ed equo delle risorse, i diritti e le necessità delle persone di oggi e delle generazioni future. Tutela la salute dei cittadini e salvaguarda altresì la consistenza delle diverse specie viventi e delle biodiversità.*

*3. Il comune inoltre ispira la propria azione alle seguenti finalità:*

- a) dare pieno diritto all'effettiva partecipazione dei cittadini, singoli e associati, alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale del comune di Rosarno; a tal fine sostiene e valorizza il rapporto costruttivo e responsabile del volontariato e delle libere associazioni;*
- b) valorizzazione e promozione delle attività culturali e sportive come strumenti che favoriscono la crescita delle persone;*
- c) tutela, conservazione e promozione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul proprio territorio;*
- d) valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo la partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene comune;*
- e) sostegno alle realtà della cooperazione che perseguono obiettivi di carattere mutualistico e sociale;*
- f) tutela della vita umana, della persona e della famiglia, valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e dell'educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi;*



*garanzia del diritto allo studio e alla formazione culturale e professionale per tutti in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione;*

*a) rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza, istituendo un'apposita consulta;*

*b) sostegno alla realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate;*

*c) riconoscimento di pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali fra i sessi.”*

Potremmo pertanto definire una delle principali finalità dell'Ente la generazione di valore pubblico. Ma che cosa è il valore pubblico?

Il concetto di valore pubblico trova una prima definizione ufficiale in un documento del 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, con il significato di “migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder”.

Il valore pubblico si definisce quindi come la capacità della performance organizzativa di incidere sulla società. Torna poi nel Piano Nazionale Anticorruzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC (2019), dove si parla di “Orizzonte del valore pubblico”, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

Possiamo quindi cercare di definire il valore pubblico come il miglioramento degli impatti esterni in diversi ambiti su utenti e stakeholders e degli impatti interni sulla salute delle risorse a disposizione dei soggetti che si occupano della sua creazione.

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una Pubblica Amministrazione crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale).

L'azione amministrativa e i suoi obiettivi devono inoltre compenetrarsi con gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione poiché la performance e la capacità di raggiungimento dei risultati non può mai avvenire a discapito della disciplina e del rispetto della norma e delle regole.

Darne evidenza significa sottolineare la capacità dell'Ente di essere soggetto affidabile nel rapporto con gli stakeholder siano essi soggetti di ricaduta degli obiettivi o partner per il raggiungimento degli stessi.

L'amministrazione è quindi chiamata ad essere efficace ed efficiente, passando da un miglioramento delle condizioni organizzative e delle risorse interne all'Ente stesso, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

Il valore pubblico è posto quindi al centro della programmazione strategica, in quanto bussola che orienta le scelte e i modi di realizzazione delle politiche dell'Ente.

Questo perché il Valore Pubblico va progettato; pertanto vanno individuati degli strumenti specifici che ne permettano il controllo e la misurazione.

Il punto di partenza può essere individuato nelle Linee programmatiche di mandato, basate sulla responsabilità di amministrare la Città con impegno e alto senso civico, a favore di tutta la comunità, del territorio e delle altre parti interessate, secondo i principi di legalità, efficienza, imparzialità e trasparenza.

Su queste ultime direttrici, ovvero buon andamento e l'imparzialità dell'attività comunale, si crea il valore pubblico.

#### AMBITI D'AZIONE

1. Legalità
2. Agricoltura
3. Lavoro
4. Cultura
5. Ambiente
6. Sicurezza
7. Decoro urbano
8. Salute
9. Diritti
10. Innovazione
11. Bosco di Rosarno

## OBIETTIVO 1

### LEGALITÀ

#### Responsabilità verso i cittadini

L'attenzione è rivolta alla predisposizione di procedure capaci di prevenire ogni forma di condizionamento, corruzione, malaffare o gestione inefficiente dei processi che incide negativamente sul corretto operare della pubblica amministrazione e nella fruizione dei servizi pubblici.

Siamo anche consapevoli delle difficoltà che affronta quotidianamente il personale del Comune, strutturalmente in carenza di risorse umane e di mezzi, e pertanto sarà effettuata un'analisi al fine di valorizzare le professionalità presenti in organico.

E' necessario, altresì, rinsaldare il rapporto tra la pubblica amministrazione ed i cittadini con l'obiettivo strategico ed operativo di massimizzare e quantificare il loro grado di soddisfazione.

Presupposto fondamentale è la creazione di un *Comune aperto* ai cittadini.

Tutti i dipendenti saranno coinvolti in corsi di aggiornamento specifici per settore di appartenenza, al fine di mantenere alto il loro grado di preparazione ed efficienza, così da presentarsi ai cittadini sempre con la capacità di dare risposte concrete, esaustive, aggiornate e risolutive.

Nella definizione della programmazione delle opere ed attività attiveremo il sistema del bilancio partecipato seguendo gli indirizzi e le priorità dei cittadini, tenuto conto altresì di quanto imposto dalla normativa nazionale.

I progetti principali:

- Piano Anticorruzione;
- Costituzione parte civile nei processi di mafia;
- Affidamento a beneficio della collettività dei beni confiscati;
- Sostegno alle vittime di reati di stampo mafioso e a chi denuncia;
- Amministrazione trasparente;
- Consultazioni pubbliche (Bilancio partecipato).

## OBIETTIVO 2

### **AGRICOLTURA**

#### **Responsabilità verso i coltivatori**

L'agricoltura è patrimonio genetico di ogni cittadino e rappresenta per Rosarno il pilastro portante dell'economia. Da essa deriva, infatti, il principale indotto per le attività commerciali locali.

Promuoveremo lo sviluppo dell'immagine di Rosarno come luogo di produzione di eccellenze agroalimentari.

E' necessario impegnarsi nell'individuazione di strumenti utili al sostegno del lavoro e dei lavoratori e a ridurre il divario tra il prezzo pagato ai produttori e quello presente alla vendita sui banchi dei supermercati.

L'agricoltura rappresenta, per Rosarno, la vita.

I progetti principali:

- Individuazione dei prodotti meritevoli del riconoscimento del marchio De.Co.;
- Festival di Miss Kiwi, Miss Mandarino, Miss Arancia, con l'obiettivo di rilanciare il prodotto agricolo, attraverso la sinergia dei Consorzi;
- Protocolli d'Intesa con le Università per favorire, incrementare e sostenere la promozione e ricerca nel settore agricolo per una specificità e qualità sempre più elevata nel settore;
- Convenzioni con professionisti, mondo della ricerca ed Enti preposti per lo studio e le analisi dei terreni al fine di individuare le possibilità di coltivazione.

## OBIETTIVO 3

### **LAVORO**

#### **Responsabilità verso i lavoratori**

Creeremo un ambiente favorevole alle imprese locali, promuovendo l'innovazione e sostenendo la creazione di posti di lavoro.

Collaboreremo con le piccole imprese per stimolare l'occupazione e l'espansione economica.

Creeremo programmi e opportunità per i giovani, inclusi programmi di apprendistato e iniziative culturali e sportive.

I progetti principali:

- Sportello Informa-lavoro;
- Corsi di formazione/aggiornamenti per commercianti e imprese (modelli di business e finanziamenti);
- Intese con gli Organi dello Stato per lo sviluppo dell'area industriale;
- Locali comunali adibiti a spazi di Co-working per i giovani professionisti;
- Scuola di formazione al lavoro per neodiplomati.

## OBIETTIVO 4

### CULTURA

#### **Responsabilità verso la libertà**

Valorizzeremo e proteggeremo il patrimonio storico e culturale del nostro territorio.

Promuoveremo e supporteremo la cultura locale attraverso festival, eventi artistici e sforzi per preservare le tradizioni della nostra città.

In accordo con le associazioni, daremo la possibilità, soprattutto ai giovani, di approfondire la conoscenza della storia della Città, di organizzare concorsi di letteratura, pittura e scultura, di organizzare rappresentazioni teatrali, di incentivare l'avviamento all'arte e allo sport e di sensibilizzare sulle tematiche sociali.

I progetti principali:

- Progetto Rosarno “Capitale Italiana della cultura”
- Educazione ai giovani sui rischi della criminalità organizzata e sulle conseguenze sociali ed economiche;
- Iniziative di sensibilizzazione contro la cultura mafiosa;
- Educazione alla raccolta differenziata dei rifiuti nelle scuole;
- Eventi culturali, artistici, sportivi, festival, sagre;
- Centro anti violenza;
- Casa della Musica;
- Riqualificazione biblioteca comunale;
- Adeguamento antisismico delle scuole;
- Progetti scolastici di valenza per l'intera collettività e promozione delle attività sportive;
- Richiesta di finanziamenti per la costruzione di nuove strutture sportive in aree attrezzate (es. nuovo Palazzetto dello sport);
- Richiesta di istituire un corso di scuola superiore ad indirizzo tecnico-economico.

## OBIETTIVO 5

### **AMBIENTE**

#### **Responsabilità verso il territorio**

Ci impegniamo a promuovere la sostenibilità, proteggere le risorse naturali locali e mitigare gli impatti ambientali.

I progetti principali:

- Raccolta differenziata;
- Potenziamento Isola Ecologica e incentivi al riciclo;
- Rigenerazione urbana;
- Potenziamento dell'attività di videosorveglianza contro l'abbandono di rifiuti;
- Efficientamento energetico degli edifici pubblici;
- Parco Archeologico;
- Parco bio diversità;
- Bonifica della foce del fiume Mesima, Riserva naturale regionale;
- Richiesta di un finanziamento per la bonifica della località Zimbario;
- Promozione e sostegno alle attività per la mobilità sostenibile.

## OBIETTIVO 6

### **SICUREZZA**

#### **Responsabilità verso la comunità**

L'obiettivo riguarda l'impegno a creare un ambiente sicuro per i residenti del comune, migliorando la qualità della vita, prevenendo atti di criminalità e vandalismo, affrontando le sfide legate alla sicurezza pubblica e promuovendo il benessere della comunità.

I progetti principali:

- Potenziamento Polizia Locale;
- Sede Protezione Civile;
- Videosorveglianza dei beni pubblici a rischio vandalismo;
- Costituzione di una "Consulta permanente per la Sicurezza della Città", presieduta dal Sindaco e composta da rappresentanti delle Istituzioni e Forze dell'Ordine;
- Piani di emergenza e sistemi di soccorso efficaci per affrontare situazioni di crisi o disastri naturali;
- Verifiche mirate a porre in essere una politica di regolamentazione dei cittadini stranieri non residenti e verifiche sul possesso dei requisiti necessari, secondo quanto previsto dalla legislazione italiana, per la permanenza sul territorio dello Stato.



## OBIETTIVO 7

### **DECORO URBANO** **Responsabilità verso la Città**

Pianificheremo uno sviluppo urbano sostenibile, garantendo spazi verdi, parchi e infrastrutture accessibili. Lavoreremo per migliorare le condizioni delle strade e delle infrastrutture esistenti.

I progetti principali:

- Rifacimento manto stradale;
- Potenziamento illuminazione pubblica;
- Riqualificazione delle vie d'accesso alla Città;
- Riqualificazione Parco Archeologico;
- Riqualificazione P.zza Mercato e Costone sottostante;
- Riqualificazione piazzale stazione ferroviaria;
- Aree giochi per bambini;
- Aree attrezzate per lo sport;
- Riordino arredo urbano (Panchine, cestini per l'immondizia, cartellonistica);
- Ripristino rete idrica e fognaria (es. C.da Zippone, via Plutarco).

## OBIETTIVO 8

### **SALUTE**

#### **Responsabilità verso chi sta male**

Miglioreremo l'accesso ai servizi sanitari e garantiremo un sostegno adeguato per coloro che ne hanno bisogno.

I progetti principali:

- Elisoccorso;
- Potenziamento Guardia Medica;
- Progetti di prevenzione nell'ambito della Psicologia di Comunità con individuazione del disagio precoce delle persone e/o delle famiglie a rischio;
- Sede Croce rossa;
- Assistenza medica gratuita alle fasce deboli della popolazione;
- Costante controllo della qualità dell'aria.

## OBIETTIVO 9

### **DIRITTI**

#### **Responsabilità verso il prossimo**

Collaboreremo con le organizzazioni di assistenza sociale per affrontare le sfide legate alla povertà e all'emarginazione sociale.

Creeremo programmi per migliorare le opportunità di tutti i cittadini.

Implementeremo politiche mirate a ridurre l'ineguaglianza di reddito e opportunità, affrontando le disparità di genere, razza e classe sociale.

Sosterremo la diversità e l'inclusione, promuovendo l'uguaglianza, l'integrazione delle minoranze e la lotta contro ogni forma di discriminazione.

I progetti principali:

- Riduzione delle tasse comunali;
- Ridistribuzione del carico fiscale con agevolazioni per le fasce di reddito più deboli;
- Asilo nido;
- Promozione dell'uguaglianza, dell'integrazione delle minoranze e della lotta contro ogni discriminazione;
- Piano di eliminazione delle barriere architettoniche;
- Realizzazione di un centro di aggregazione per anziani.

## OBIETTIVO 10

### **INNOVAZIONE**

#### **Responsabilità verso il futuro**

Ci proponiamo di potenziare e rendere efficiente l'apparato burocratico dell'ente per permettere di sfruttare al meglio le competenze presenti ed arricchirle con nuove figure professionali che siano in grado di migliorare la gestione dei processi e delle attività al servizio della comunità.

Con queste risorse potranno essere attivate diverse azioni volte a migliorare sensibilmente la possibilità di interlocuzione tra amministrazione pubblica e cittadino. Basti pensare all'attivazione di nuovi strumenti informatici che permettano al cittadino di attivarsi per istanze, richieste di accesso, informazioni, verifica di propri dati personali all'interno del sito istituzionale, permettendogli di non doversi per forza recare presso il palazzo comunale fisicamente. La nostra intenzione è quella di proseguire nell'arricchimento dei servizi digitali per il cittadino in modo da aumentare la platea delle possibili modalità di interlocuzione con gli uffici pubblici.

Vogliamo promuovere l'innovazione del nostro Comune migliorando l'efficienza della macchina amministrativa e valorizzando le capacità di ogni singolo dipendente, favorendo per questi migliori condizioni di lavoro.

I progetti principali:

- Snellimento della burocrazia;
- Sportelli telematici per i cittadini;
- Informatizzazione delle procedure di consultazione popolare;
- Pagamenti digitali;
- Istanze online;
- Valutazione dei servizi comunali da parte dei cittadini;
- Servizi accessibili per gli utenti diversamente abili;
- Diretta streaming del Consiglio comunale.

## OBIETTIVO 11

### **BOSCO DI ROSARNO** **Responsabilità verso tutti**

Ci proponiamo di promuovere il rilancio globale della contrada Bosco, per consentire la realizzazione di un quartiere modello a sostegno dello sviluppo agricolo e dell'area portuale.

I progetti principali:

- Asfalto degli stradoni;
- Studio di fattibilità della rete idrica e fognaria;
- Completamento dell'illuminazione pubblica;
- Palestra per le Scuole Elementare e Media;
- Ristrutturazione della Scuola Materna (asilo);
- Contributi economici per le festività di S.Rita e S.Antonio;
- Ripristino P.zza S.Antonio;
- Area giochi per bambini;
- Interesse continuo verso i bisogni della Contrada Bosco.

# **Obiettivi della Performance 2025/2027**



# CITTÀ DI ROSARNO

## - CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

### IL COMUNE

Il Comune, nell'ottica della Costituzione della Repubblica, occupa il ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale e ad esso le funzioni amministrative sono attribuite, salvo che le stesse non risultino assegnate ad altro livello di governo (Provincia, Regione) dei cittadini occupa il ruolo, a seguito della riforma del titolo V della Costituzione. L'art. 13 del Dlgs 267/2000 assegna al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale.

Pertanto al Comune, come ente esponenziale della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul proprio territorio con particolare riferimento a tre grandi settori organici di intervento: i servizi alla persona, l'assetto e l'utilizzo del territorio, lo sviluppo economico.

Nel 2004 Rosarno ha ottenuto il titolo di città, conferitogli del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'Interno

### Caratteristiche strutturali del Comune

#### Popolazione

| <i>Anno</i> | <i>Data rilevamento</i> | <i>Popolazione residente</i> | <i>Variazione assoluta</i> | <i>Variazione percentuale</i> | <i>Numero Famiglie</i> | <i>Media componenti per famiglia</i> |
|-------------|-------------------------|------------------------------|----------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| <b>2012</b> | 31 dicembre             | <b>14.710</b>                | +297                       | +2,06%                        | 5.107                  | 2,88                                 |
| <b>2013</b> | 31 dicembre             | <b>14.891</b>                | +181                       | +1,23%                        | 5.186                  | 2,87                                 |
| <b>2014</b> | 31 dicembre             | <b>14.949</b>                | +58                        | +0,39%                        | 5.211                  | 2,87                                 |
| <b>2015</b> | 31 dicembre             | <b>14.841</b>                | -108                       | -0,72%                        | 5.171                  | 2,87                                 |
| <b>2016</b> | 31 dicembre             | <b>14.829</b>                | -12                        | -0,08%                        | 5.154                  | 2,87                                 |
| <b>2017</b> | 31 dicembre             | <b>14.776</b>                | -53                        | -0,36%                        | 5.111                  | 2,89                                 |
| <b>2018</b> | 31 dicembre             | <b>14.164</b>                | -612                       | -4,14%                        | (v)                    | (v)                                  |
| <b>2019</b> | 31 dicembre             | <b>14.137</b>                | -27                        | -0,19%                        | (v)                    | (v)                                  |
| <b>2020</b> | 31 dicembre             | <b>14.561</b>                | +424                       | +3,00%                        | (v)                    | (v)                                  |
| <b>2021</b> | 31 dicembre             | <b>14.764</b>                |                            |                               | (v)                    | (v)                                  |
| <b>2022</b> | 31 dicembre             | <b>14.536</b>                |                            |                               | (v)                    | (v)                                  |
| <b>2023</b> | 31 dicembre             | <b>14.519</b>                |                            |                               | (v)                    | (v)                                  |
| <b>2024</b> | 31 dicembre             | <b>14.535</b>                |                            |                               | (v)                    | (v)                                  |

Nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2017)", presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei

Deputati (dato più recente disponibile), viene evidenziato come “...La ‘ndrangheta si è dimostrata, infatti, in grado di perseguire progettualità affaristiche di grande rilievo e di esercitare un significativo controllo sul territorio su aree di influenza progressivamente più estese, dove le ‘ndrine continuano ad interfacciarsi con i referenti locali - capaci di assicurare il collegamento con la società civile - con l’obiettivo di esercitare un concreto potere deliberativo.

Gli esiti investigativi hanno permesso di confermare l’esistenza della “Santa”, prima struttura direttiva “segreta” di mercato profilo massonico, espressione di un potente blocco affaristico occulto in cui convergono interessi imprenditoriali, politici e criminali; al suo interno si registra il protagonismo di figure non conosciute dalla gran parte degli affiliati.

La criminalità organizzata calabrese ha, inoltre, mantenuto la propria posizione preminente nel traffico internazionale di stupefacenti, potendo vantare nel settore consolidati rapporti con i principali esponenti delle organizzazioni che gestiscono il mercato transnazionale della droga e svolgendo attività di brokeraggio anche nei riguardi delle altre formazioni mafiose operanti nel nostro Paese.

In particolare, la ‘Ndrangheta ha consolidato le proprie basi logistiche ed operative in numerosi Stati europei e sud americani ed è in grado di amministrare in proprio tutte le fasi della filiera del traffico, grazie al credito acquisito presso i maggiori cartelli nei Paesi di produzione.

Nel panorama complessivo, la ‘Ndrangheta reggina è in grado di esprimere il massimo livello di minaccia. Le relative compagini delinquenziali svolgono un ruolo centrale nell’area grigia, ove convergono gli interessi illegali di una pluralità di attori”

In particolare, per quanto attiene specificamente traffico di stupefacenti la Relazione continua “La ‘ndrangheta, ritenuta uno dei principali player europei, ha consolidato le proprie basi logistiche ed operative in numerosi Stati del Vecchio Continente e sud americani ed è in grado di gestire in proprio tutte le fasi della filiera di traffico, grazie al credito acquisito presso i principali cartelli nei Paesi di produzione”.

Il Comune di Rosarno ha subito nel corso degli anni anche diversi scioglimenti del Consiglio comunale per infiltrazione mafiosa. Nei Decreti di scioglimento, tra l’altro, viene evidenziato “... lo stato di condizionamento esercitato dalla criminalità organizzata sugli organi del comune di Rosarno nel settore degli appalti di opere pubbliche...”.

Criticità relativa agli appalti pubblici che è stata successivamente affrontata dall’Ente con l’affidamento alla Stazione unica appaltante istituita dalla Prefettura di Reggio Calabria con apposito Protocollo di legalità.

L’evidenza consente di desumere, dall’analisi di contesto esterno, una particolare sensibilità alle aree di rischio relativa agli affidamenti degli appalti; in tal senso viene data particolare attenzione alla identificazione dei relativi eventi rischiosi e alla elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

A tale quadro si è aggiunta, nel corso dell’ultimo decennio, la problematica dell’immigrazione, clandestina e regolare, con i connessi problemi relativi al lavoro nero, allo sfruttamento e alle situazioni di degrado connesse.



### **L’economia insediata**

Il tessuto economico del Comune presenta una vocazione prettamente agricola, con grandi distese di agrumeti. Sono presenti anche uliveti e piantagioni di Kiwi.

A seguito della crisi del comparto agrumicolo, si avvertono timidi segnali di incremento delle poche attività commerciali presenti sul territorio.



Il Comune di Rosarno si trova nell'area geografica economicamente più svantaggiata dell'intera Nazione ed in una delle più povere d'Europa. A tal proposito si consideri che i rapporti SVIMEZ evidenziano che il territorio della Regione Calabria è caratterizzato da un bassissimo grado di sviluppo economico, con gli indici di disoccupazione tra i più alti d'Europa. Con specifico riferimento al comparto economico agricoltura, che è quello maggiormente presente sul territorio comunale di Rosarno, il medesimo rapporto Svimez evidenzia che “nel periodo di crisi degli ultimi sei anni si è registrata una contrazione dell'8,8%.

### La struttura organizzativa

Nei giorni 22 e 23 ottobre 2023 si è svolta la consultazione elettorale per il rinnovo del Consiglio Comunale e per l'elezione del Sindaco.

Con il verbale del 24 ottobre 2023 dell'adunanza dei Presidenti di sezione è stata proclamata l'elezione alla carica di Sindaco nonché l'elezione di n. 16 Consiglieri assegnati al Comune; alla carica di Sindaco risulta eletto il Dott. Pasquale CUTRI' nato a Rosarno il 19/03/1953.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n° 01 del 15 novembre 2023 è stata convalidata l'elezione a Sindaco del Comune di Rosarno del dott. Pasquale Cutrì, nonché dei Consiglieri del Comune di Rosarno dei Signori:

| NUM | NOME E COGNOME                | LUOGO E DATA DI NASCITA              | LISTA                        |
|-----|-------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| 1   | PASQUALE CUTRI'               | nato a Rosarno il 19-03-1953         | OBIETTIVO ROSARNO            |
| 2   | ROSSI MARICA                  | nata a Reggio Calabria il 28-06-1994 | OBIETTIVO ROSARNO            |
| 3   | BRILLI MICHELE                | nato a Rosarno il 31-07-1953         | OBIETTIVO ROSARNO            |
| 4   | BROSIO ANTONINO               | nato a Cinquefrondi il 17-10-1987    | OBIETTIVO ROSARNO            |
| 5   | D'AGOSTINO GIULIA             | nata a Roma il 08-09-1988            | OBIETTIVO ROSARNO            |
| 6   | DE MARIA TEODORO              | nato a Taurianova il 28-11-1974      | OBIETTIVO ROSARNO            |
| 7   | LA TORRE GIUSEPPE ANTONIO     | nato a Rosarno il 22-08-1971         | OBIETTIVO ROSARNO            |
| 8   | LAVORATO ARTURO               | nato a Taurianova il 08-12-1978      | OBIETTIVO ROSARNO            |
| 9   | MACRI' ALESSIA                | nata a Polistena l'11-05-1999        | OBIETTIVO ROSARNO            |
| 10  | PORRETTA EMANUELA             | nato a Gioia Tauro il 22-01-1982     | OBIETTIVO ROSARNO            |
| 11  | PRONESTI' ANTONINO            | nato a Polistena il 21-03-1992       | OBIETTIVO ROSARNO            |
| 12  | RACHELE ANTONIO               | nato a Polistena il 19-09-1983       | OBIETTIVO ROSARNO            |
| 13  | ITALIANO MICHELE FILIPPO      | nato a Rosarno il 03-04-1966         | ROSARNO PRIMA DI TUTTO       |
| 14  | BRUZZESE FRANCESCO            | nato a Rosarno il 05-06-1962         | ROSARNO PRIMA DI TUTTO       |
| 15  | NASO MARIA DOMENICA           | nata a Polistena il 22-04-1978       | ROSARNO PRIMA DI TUTTO       |
| 16  | COSTANTINO VINCENZO FRANCESCO | nato a Cinquefrondi il 06-04-2002    | ROSARNO PRIMA DI TUTTO       |
| 17  | FERRARINI COSMA               | nato a Rosarno l'11-03-1954          | PROGETTO ROSARNO BENE COMUNE |

## GIUNTA COMUNALE

Il Vicesindaco è il dott. Teodoro DE MARIA.

Con il Decreto n. 5/2023, il Sindaco ha nominato la Giunta comunale e con il n. 10/2023 ha assegnato le deleghe.

La composizione della Giunta è la seguente:

- a) **Assessore DE MARIA Teodoro** nato a Taurianova il 28-11-1974, con delega a
  - a) *Servizio Lavori Pubblici - Progettazione e Gestione Opere Strategiche - P.O.N. - P.I.S.U. - AGENDA URBANA – PNRR;*
  - b) *Servizio Cimiteri*
  - c) *Servizio di Trasporto scolastico*
  
- b) **Assessore D'AGOSTINO Giulia** nata a Roma il 08-09-1988, con delega a
  - a) *Servizi Sociali (Interventi per l'integrazione e il sostegno degli immigrati; Accertamento ricovero anziani in case di riposo; Assistenza domiciliare per anziani e disabili; Interventi per l'integrazione delle persone disabili; Tutela disabili mentali; Inserimento lavorativo ex-detenuti; Istruzione pratiche contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati; Erogazione contributi per spese sanitarie; Interventi per l' aggregazione e l'inclusione sociale degli anziani; Pianificazione ed organizzazione azioni di territorio; elaborazione percorsi di intervento rispondenti agli interessi e ai bisogni della comunità; Promozione azioni positive per contrastare il disagio sociale e prevenire l'emarginazione; Progettazione finalizzata all'attribuzione di fondi specifici, relazioni e rendicontazione; Rapporti con Enti, istituzioni e settore no profit; Attuazione riforma del sistema di autorizzazione e controllo dei servizi erogati dalle strutture residenziali e semiresidenziali ( case di riposo, case protette per anziani non autosufficienti , centri diurni per disabili , centri diurni per minori); Interventi di sostegno economico ordinari e straordinari ; misure di sostegno al reddito ( L. 328/2000); Iniziative per le pari opportunità e per le politiche di genere; Fondi europei, nazionali, regionali, comunali: bando istruttoria istanze e liquidazione contributi in materia di politiche abitative; Predisposizione di progetti e istruttoria domande di partecipazione e finanziamenti);*
  - b) *Ufficio di Piano e Attività sociale per Centri di Accoglienza per Immigrati*
  - c) *Servizio Contenzioso*
  
- c) **Assessore LAVORATO Arturo** nato a Taurianova il 08-12-1978, con delega a
  - a) *Servizi di Polizia Locale (Vigilanza, Viabilità, Segnaletica stradale, Commercio, Polizia Mortuaria e cimiteriale, Affissioni)*
  - b) *Sportello Unico Attività Produttive*
  - c) *Servizio Manutenzione - Verde pubblico - Illuminazione Pubblica - Servizio Acquedotto Comunale e Rete Idrica*
  - d) *Servizio Monitoraggio Spesa (utenze telefonia, acqua, luce, gas)*
  - e) *Servizio Informatico Comunale*
  - f) *Servizio Patrimonio (Gestione e manutenzione impianti ad energia rinnovabile su edifici comunali, Gestione impianti tecnici e tecnologici su edifici comunali o utilizzati da comune -automazione cancelli- impianti di climatizzazione);*
  
- d) **Assessore PRONESTI' Antonino** nato a Polistena il 21-03-1992, con delega a
  - a) *Servizio Personale*
  - b) *Servizio Ambiente*
  - c) *Servizio Spettacoli*

- e) **Assessore ROSSI Marica** nata a Reggio Calabria il 28-06-1994, con delega a
- a) *Servizi Sociali (Osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse del territorio; analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali; Pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari; Assistenza e sostegno socio-psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli; Accoglienza minori in strutture residenziali o semiresidenziali; Organizzazione e vigilanza servizi esterni: assistenza specialistica agli alunni disabili, aiuto alla persona per i portatori di handicap grave, donne in difficoltà sociale utilizzate in attività solidaristiche; Accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica; verifiche sui casi di abbandono della scuola; Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio; Servizio di affido etero-familiare ed intra-familiare; Integrazione sociale minori svantaggiati; Erogazione rette agli istituti socio-assistenziali; Sostegno alle funzioni genitoriali e familiari; Gestione fondo per le politiche giovanili; redazione progetti, gestione servizi, erogazione contributi a associazionismo giovanile e oratori; Gestione centro anti violenza);*
  - b) *Accoglienza per Immigrati (tutela minori: prese in carico, gestione dei minori in affido al servizio sociale; assegno di maternità)*
  - c) *Servizi Scolastici*
  - d) *Servizio Protezione Civile*

Con Decreto del Sindaco n. 7/2023, stato conferito l'incarico di collaborare con il Sindaco in materia di SPORT alla Consigliere Comunale Signora MACRI' Alessia

Con Decreto del Sindaco n. 8/2023, stato conferito l'incarico di collaborare con il Sindaco in materia di ASSOCIAZIONISMO al Consigliere Comunale Signor LA TORRE Giuseppe Antonio

Con Decreto del Sindaco n. 9/2023 stato conferito l'incarico di collaborare con il Sindaco in materia di MODA – PROGETTI DI IMPRENDITORIA FEMMINILE – VALORIZZAZIONE DELLE MATERIE PRIME E DEL TERRITORIO alla Consigliere Comunale Signora PORRETTA Emanuela

Con Decreto del Sindaco n. 11/2023 stato conferito l'incarico di collaborare con il Sindaco in materia di CULTURA, SCIENZA, PROGETTO ROSARNO “CAPITALE ITALIANA DELLA CULTURA” al Consigliere Comunale BROSIO Antonio

Con Decreto del Sindaco n. 19/2024 stato conferito l'incarico di collaborare con il Sindaco in materia di Toponomastica al Consigliere Comunale Michele BRILLI

## **INDIRIZZI E OBIETTIVI STRATEGICI**

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione. In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Il Comune di Rosarno partendo dagli indirizzi generali di governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato ha individuato le seguenti priorità strategiche che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare l'azione dell'ente.

### **PRIORITÀ STRATEGICHE:**

1. Legalità
2. Agricoltura
3. Lavoro
4. Cultura
5. Ambiente
6. Sicurezza
7. Decoro urbano
8. Salute
9. Diritti
10. Innovazione
11. Bosco di Rosarno

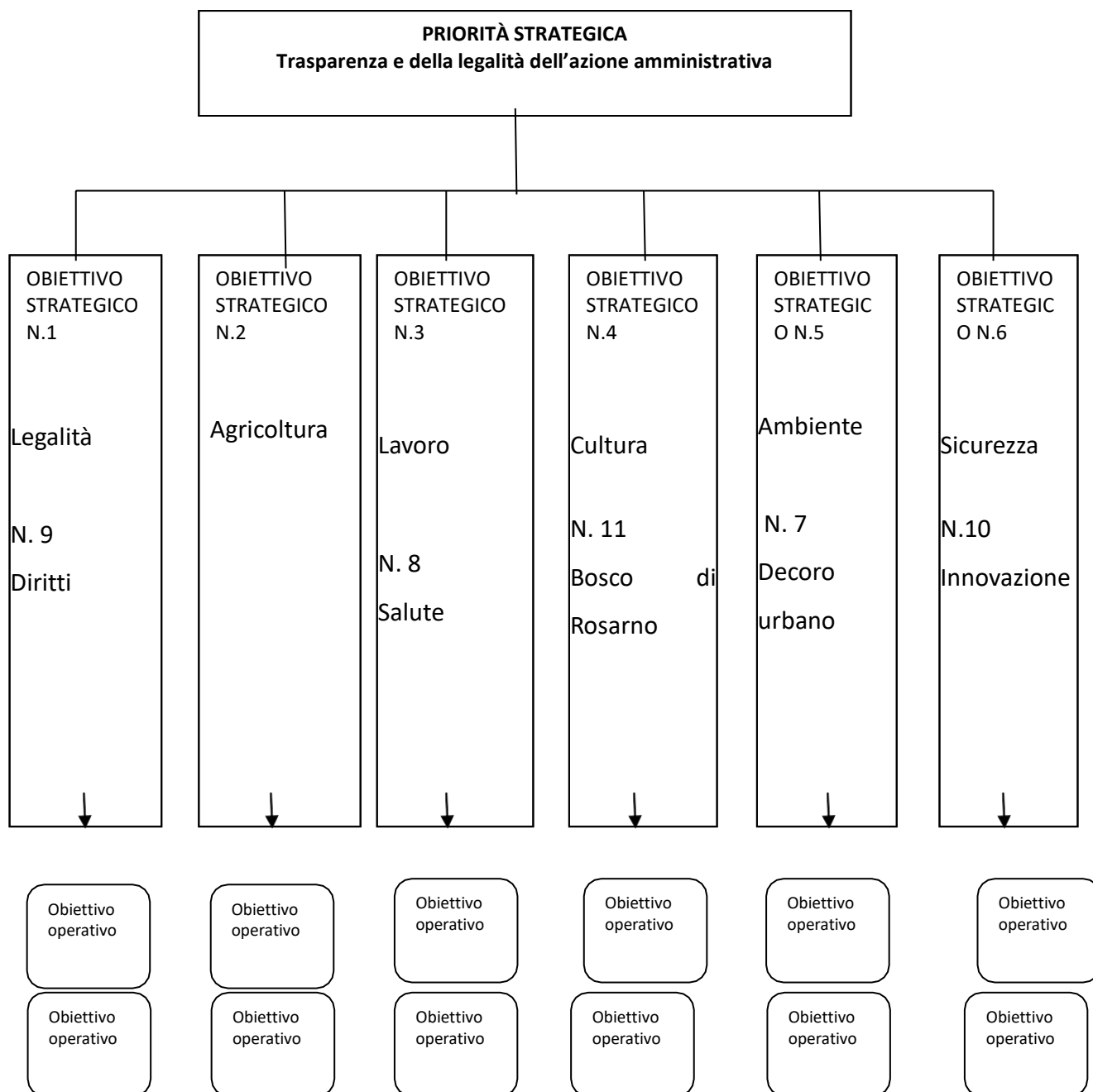
### **Obiettivi strategici da realizzare nel periodo 2025/2027:**

- 1) amministrazione digitale - prosecuzione con le attività di digitalizzazione dei procedimenti dell'ente e attivazione ed potenziamento dei servizi resi in modalità telematica;
- 2) interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli; valorizzazione della cultura della legalità mediante eventi e manifestazioni
- 3) organizzazione flessibile che risponde ai cambiamenti e all'evoluzione dei bisogni: programma di reclutamento del personale.
- 4) miglioramento igiene ambientale, mediante l'organizzazione servizio di raccolta rifiuti in modalità differenziata;
- 5) ricognizione e valorizzazione del patrimonio dell'ente, miglioramento traffico urbano
- 6) miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni

## OBIETTIVI OPERATIVI

Definiti i macro obiettivi (gli Obiettivi strategici), si programma l'attività per orizzonti temporali più brevi e si scompongono, quindi, in obiettivi (Obiettivi operativi), che considerati singolarmente comportano il raggiungimento parziale del macro obiettivo da cui dipendono, ma che nel loro complesso concorrono alla piena realizzazione dello stesso.

### ALBERO DELLA PERFORMANCE



**Assegnazione obiettivi ANNO 2025 -  
Unità Organizzativa Complessa I  
AREA AMMINISTRATIVA**

| Cognome e nome <b>COLARCO Concettina</b> FUNZIONARIO           |      |   |  |   |
|--|------|---|--|---|
| Fattore valutativo   | Peso | Dettagli  | Indicatori   | Motivazioni sulla scelta di indicatori e target   |
| 1<br>Performance generale di ente                              | 10   | << Obiettivi operativi>><br>Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale per gli EL  | Indicatori di bilancio   | Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico delle condizioni finanziarie generali dell'Ente   |
| <b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>                                     |      |   |  |   |
| 2<br>Performance organizzativa della struttura di appartenenza | 5    | <b>TRASPARENZA</b><br>Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione<br><b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b> come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013<br>Delibera ANAC N.1310.2016. Allegato<br><br>Delibera ANAC 1134/2017 Allegato<br><br>PNA 2022 ANAC Del 16 novembre 2022 Allegato | Avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati/informazioni   | Innalzare i livelli di trasparenza dell'agire amministrativo rappresenta una delle più importanti misure di prevenzione della corruzione: fondamento della politica anticorruzione sin dalla legge 190/2012, la Trasparenza comporta obblighi di pubblicazione previsti per legge<br><br>Correlazione Piano Performance/PTPCT<br><br>(Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano delle performance prevede obiettivi operativi di trasparenza)<br><br>L'Amministrazione trasparente costituisce un importante <b>indicatore di impatto relativo al Valore Pubblico OBIETTIVO 1 - LEGALITÀ - Responsabilità verso i cittadini</b>   |
|  | 10   | <b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>   | Assolvimento di tutti gli obblighi e gli adempimenti di competenza previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune<br><br>Attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT | Pianificare ed attuare misure di prevenzione della corruzione costituiscono efficaci anticorpi per i rischi connessi all'utilizzo dei fondi del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), del Fondo complementare e degli altri fondi nazionali e comunitari.<br>La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione.<br><br><a href="https://www.comuneweb.it/egov/Rosarno/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzione_della_corruzione.Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso">https://www.comuneweb.it/egov/Rosarno/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzione_della_corruzione.Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso</a> |

|  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
| 2<br>Performance<br>organizzativa<br>della struttura<br>di<br>appartenenza | 5 | Programmazione,<br>coordinamento e gestione di<br>iniziative ed eventi promossi<br>dall'Amministrazione<br>Comunale | Procedura e/o<br>manifestazione di<br>interesse per<br>realizzazione<br>cartellone degli eventi<br>culturali.<br><br>Entro il 30/06/2025   | Obiettivo Strategico n.2 - Valorizzazione<br>della cultura della legalità mediante eventi<br>e manifestazioni<br><br><u>RISORSE FINANZIARIE</u><br>Missione 05 Programma 02 Tit. 1 Macr.03<br><br>La promozione della cultura locale attraverso<br>festival, eventi artistici e sforzi per preservare le<br>tradizioni della città costituisce un importante<br><b>indicatore di impatto relativo al Valore<br/>Pubblico OBIETTIVO 4 - CULTURA -<br/>Responsabilità verso la libertà</b>    |
|  | 5 | Miglioramento servizi in<br>favore della collettività   | Attivazione servizio<br>di trasporto scolastico<br>per l'a.s. 2025/2026<br><br>Entro il 30/09 /2025<br><br>Miglioramento<br>servizio di refezione<br>scolastica<br><br>AZIONI<br>Somministrazione<br>scheda di indagine<br>Customer Satisfaction<br><br>Entro 30/04/2025   | Obiettivo Strategico N.6<br>Miglioramento e promozione qualità<br>servizi erogati e dei servizi interni<br><br><u>RISORSE FINANZIARIE</u><br>Missione 04 Programma 06 Tit. 1 Macr.03  |
|  | 5 | Riduzione delle spese /<br>Miglioramento<br>organizzazione interna  | Adesione nuova<br>convenzione Consip<br>Gas per il<br>riscaldamento<br>scolastico<br><br>Entro il 31/03/2025<br><br>AZIONI<br>Predisposizione<br>proposta di<br>regolamenti<br>- missioni<br>istituzionali e<br>rimborsi spese<br>amministratori,<br>con relativa<br>modulistica<br>- per la<br>concessione di<br>patrocini morali e<br>uso stemma<br>comunale, con<br>relativa<br>modulistica<br><br>Entro il 30/06 /2025 | Obiettivo Strategico N.3<br>Organizzazione flessibile che risponde ai<br>cambiamenti e all'evoluzione dei bisogni<br><br><u>RISORSE FINANZIARIE</u><br>Missione 04 Programma 02 Tit. 1 Macr.03<br><br>Il miglioramento organizzazione interna e<br>lo snellimento della burocrazia costituisce<br>un importante <b>indicatore di impatto<br/>relativo al Valore Pubblico OBIETTIVO<br/>10 - INNOVAZIONE -<br/>Responsabilità verso il futuro</b><br><br><b>OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE</b> |

|                                     |    |   |   |   |
|-------------------------------------|----|---|---|---|
|                                     | 5  | Formazione del personale                            | AZIONI<br>Adozione atti gestionali per la formazione del personale<br><br>Entro il 31/12/2025   | Obiettivo Strategico N.3<br>Organizzazione flessibile che risponde ai cambiamenti e all'evoluzione dei bisogni<br><br><b>La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente</b> che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno<br><i>(Direttiva Ministro PA del 14/1/2025)</i> |
| 3 Obiettivi individuali o di gruppo | 14 | Efficace monitoraggio del contenzioso e delle spese | AZIONI<br>Predisposizione di proposta di regolamento per la definizione transattiva dei sinistri<br><br>Entro il 31/03/2025   | Obiettivo Strategico n. 6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni<br><br><b>OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE</b>   |
|                                     | 6  | Rispetto dei tempi di pagamento                     | Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalle vigenti disposizioni (articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145)<br><br>Allineamento del Debito scaduto e non pagato registrato sul Sistema Contabile dell'Ente con il dato della Piattaforma dei Crediti Commerciali | Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni<br><br>L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, che ha recepito la normativa comunitaria, ha disposto che tutte le PA devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione; sulla base della previsione del D.L. n. 13/2025 occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento.   |



**I U.O.C. - AREA AMMINISTRATIVA**

| <b>N</b>  | <b>Cognome e nome</b> | <b>Area Professionale</b>    | <b>Profilo</b>               | <b>Note</b> |
|-----------|-----------------------|------------------------------|------------------------------|-------------|
| <b>1</b>  | Colarco Concettina    | Area dei Funzionari ed E.Q.  | Funzionario Amm.vo-Contabile | E.Q.        |
| <b>2</b>  | Arena Carmelita       | Area degli Operatori Esperti | Esecutore Amm.vo             |             |
| <b>3</b>  | Bartolo Amedeo        | Area degli Operatori Esperti | Autista Scuolabus            |             |
| <b>4</b>  | Bertucci Gabriella    | Area degli Operatori Esperti | Coll. Amm.vo                 |             |
| <b>5</b>  | Cimato Alessandro     | Area degli Operatori Esperti | Autista Scuolabus            |             |
| <b>6</b>  | Demarco Michele       | Area degli Operatori         | Bidello Uffici               | part time   |
| <b>7</b>  | Frassica Raffaele     | Area degli Operatori         | Centralinista                |             |
| <b>8</b>  | Iaropoli Salvatore    | Area degli Operatori Esperti | Autista Scuolabus            |             |
| <b>9</b>  | Ingegnere Antonio     | Area degli Operatori         | Bidello Uffici               | part time   |
| <b>10</b> | La Torre Cosmo        | Area degli Operatori Esperti | Coll. Amm.vo                 | part time   |
| <b>11</b> | Laganà Valeria M.     | Area degli Istruttori        | Istr. Amm.vo/tecnico         |             |
| <b>12</b> | Mariano Giuseppe      | Area degli Operatori         | Bidello Uffici               |             |
| <b>13</b> | Naso Corrado          | Area degli Operatori Esperti | Coll. Amm.vo                 |             |
| <b>14</b> | Reitano Pasquale      | Area degli Operatori Esperti | Autista Scuolabus            | part time   |
| <b>15</b> | Sandulli Pietro       | Area degli Operatori Esperti | Coll. Amm.vo                 | part time   |
| <b>16</b> | Verzì Michelino       | Area degli Operatori Esperti | Coll. Amm.vo                 | part time   |

**Assegnazione obiettivi ANNO 2025 -  
Unità Organizzativa Complessa II  
AREA FINANZIARIA E TRIBUTI**

Cognome e nome **CONSIGLIO Lucia** FUNZIONARIO

| Fattore valutativo   | Peso | Dettagli  | Indicatori   | Motivazioni sulla scelta di indicatori e target   |
|--|------|---|--|---|
| 1<br>Performance generale di ente                              | 10   | << Obiettivi operativi>><br>Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale per gli EL  | Indicatori di bilancio   | Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico delle condizioni finanziarie generali dell'Ente   |
|  |      | <b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>  |  |   |
| 2<br>Performance organizzativa della struttura di appartenenza | 5    | <b>TRASPARENZA</b><br>Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione<br><b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b> come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013<br>Delibera ANAC N.1310.2016. Allegato<br>Delibera ANAC 1134/2017 Allegato<br>PNA 2022 ANAC Del 16 novembre 2022 Allegato | Avvenuta pubblicazione nella sezione<br>Amministrazione Trasparente dei dati/informazioni  | Rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa<br><br>Correlazione Piano Performance/PTPCT (Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano delle performance prevede obiettivi operativi individuali di trasparenza)<br><br>L'Amministrazione trasparente costituisce un importante <b>indicatore di impatto relativo al Valore Pubblico OBIETTIVO 1 - LEGALITÀ - Responsabilità verso i cittadini</b>  |
|  | 10   | <b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>   | Assolvimento di tutti gli obblighi e gli adempimenti di competenza previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune<br><br>Attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT | Pianificare ed attuare misure di prevenzione della corruzione costituiscono efficaci anticorpi per i rischi connessi all'utilizzo dei fondi del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), del Fondo complementare e degli altri fondi nazionali e comunitari.<br>La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione.<br><a href="https://www.comuneweb.it/egov/Rosarno/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzione_della_corruzione.Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso">https://www.comuneweb.it/egov/Rosarno/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzione_della_corruzione.Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso</a> |

|  |    |   |   |   |
|--|----|---|---|---|
| 2<br>Performance<br>organizzativa<br>della struttura<br>di<br>appartenenza | 5  | Miglioramento gestione dei tributi:<br><br>1) Aumento capacità di riscossione delle entrate   | AZIONI<br>Monitoraggio e controllo attivo della società concessionaria per l'inoltro dei ruoli  | Obiettivo Strategico n.6 -<br>La P.A. assicura il miglioramento della qualità dei servizi erogati   |
|  | 5  | 2) Adozione Regolamento comunale per l'applicazione dello statuto dei diritti del contribuente  | Predisposizione bozza di regolamento da sottoporre all'approvazione dell'organo competente<br><br>Entro 31/08/2025  |   |
|  | 5  | Controllo finanziario misure comprese nel Piano nazionale di ripresa e resilienza   | Controllo della presenza degli elementi necessari a garantire la riconducibilità delle spese al progetto finanziario (su impegni ed accertamenti, sui provvedimenti di liquidazione e sui mandati di pagamento)   | Obiettivo Strategico n.6 -<br>La P.A. assicura il miglioramento della qualità dei servizi erogati   |
|  | 3  | Rispetto vincoli di finanza pubblica e controlli sugli equilibri di bilancio  | Verifica rispetto degli equilibri di bilancio, ovvero adozione tempestiva delle eventuali procedure di riequilibrio   | <b>La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente</b> che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno ( <i>Direttiva Ministro PA del 14/1/2025</i> )  |
|  | 2  | Formazione del personale  | Adozione atti gestionali per la formazione del personale<br><br>Entro 31/12/2025  |   |
| 3 Obiettivi individuali o di gruppo  | 10 | Adeguamento Regolamento comunale di Contabilità alle novità legislative. Analisi dell'attuale regolamento e valutazione delle parti da adeguare;<br><br>Ricerca documentale e sistemazione posizioni assicurative ex dipendenti | AZIONI<br>Predisposizione bozza di regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale<br><br>Regolarizzazione delle posizioni previdenziale all'interno della piattaforma passweb<br><br>Entro 31/10/2025  | Obiettivo Strategico n.6 -<br>La P.A. assicura il miglioramento della qualità dei servizi erogati<br><br><b>OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE</b>   |
|  | 10 | Rispetto dei tempi di pagamento   | Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalle vigenti disposizioni (articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145)<br><br>Allineamento del Debito scaduto e non pagato registrato sul Sistema Contabile dell'Ente con il dato della Piattaforma dei Crediti Commerciali | Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni<br><br>L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, che ha recepito la normativa comunitaria, ha disposto che tutte le PA devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione; sulla base della previsione del D.L. n. 13/2025 occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento. |

**II U.O.C. - AREA FINANZIARIA E TRIBUTI**

| <b>N</b> | <b>Cognome e nome</b> | <b>Area Professionale</b>    | <b>Profilo</b>               | <b>Note</b>                          |
|----------|-----------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| <b>1</b> | Consiglio Lucia       | Area dei Funzionari ed E.Q.  | Funzionario Amm.vo-Contabile | E.Q.                                 |
| <b>2</b> | Agostino Massimo      | Area degli Operatori Esperti | Coll. Amm.vo                 |                                      |
| <b>3</b> | loghà Raffaele        | Area degli Istruttori        | Istruttore Amm.vo-Contabile  |                                      |
| <b>4</b> | Lucà Fabio            | Area degli Istruttori        | Istruttore Amm.vo            | (83,50% tributi) (16,50% elettorale) |

**Assegnazione obiettivi ANNO 2025 -  
Unità Organizzativa Complessa III**

AREA TECNICA 1

Cognome e nome **CORIGLIANO Domenica** FUNZIONARIO

| Fattore valutativo   | Peso | Dettagli   | Indicatori   | Motivazioni sulla scelta di indicatori e target   |
|--|------|--|--|---|
| 1<br>Performance generale di ente                              | 10   | << Obiettivi operativi>><br>Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale per gli EL   | Indicatori di bilancio   | Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico delle condizioni finanziarie generali dell'Ente   |
| <b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>                                     |      |  |  |   |
| 2<br>Performance organizzativa della struttura di appartenenza | 5    | <b>TRASPARENZA</b><br>Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione<br><b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b> come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013<br>Delibera ANAC N.1310.2016. Allegato<br>Delibera ANAC 1134/2017<br>Allegato<br>PNA 2022 ANAC<br>Del 16 novembre 2022<br>Allegato<br>N.1310.2016. | Avvenuta pubblicazione nella sezione<br>Amministrazione Trasparente dei dati/informazioni  | Rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa<br><br>Correlazione Piano Performance/PTPCT (Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano delle performance prevede obiettivi operativi individuali di trasparenza)<br><br>L'Amministrazione trasparente costituisce un importante <b>indicatore di impatto relativo al Valore Pubblico OBIETTIVO 1 - LEGALITÀ - Responsabilità verso i cittadini</b>  |
|  | 10   | <b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>  | Assolvimento di tutti gli obblighi e gli adempimenti di competenza previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune<br><br>Attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT | Pianificare ed attuare misure di prevenzione della corruzione costituiscono efficaci anticorpi per i rischi connessi all'utilizzo dei fondi del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), del Fondo complementare e degli altri fondi nazionali e comunitari.<br>La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione.<br><a href="https://www.comuneweb.it/egov/Rosarno/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzione_della_corruzione.Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso">https://www.comuneweb.it/egov/Rosarno/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzione_della_corruzione.Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso</a> |

|  |    |   |   |   |
|--|----|---|---|---|
| 2<br>Performance organizzativa della struttura di appartenenza | 15 | Miglioramento della gestione del servizio ambientale relativo ai rifiuti, miglioramento del ciclo di gestione                 | Raggiungimento obiettivi di raccolta differenziata porta a porta<br>Almeno 20%<br><br>Entro il 31/12/2025   | Obiettivo Strategico n.4 - Miglioramento igiene ambientale, mediante l'organizzazione servizio di raccolta rifiuti in modalità differenziata<br><br><u>RISORSE FINANZIARIE</u><br>Missione 09 Programma 03 Tit. 1 Macr.03<br><br>L'aumento della percentuale di rifiuti riciclati costituisce un importante <b>indicatore di impatto relativo al Valore Pubblico : OBIETTIVO 5 – AMBIENTE -Responsabilità verso il territorio</b>   |
|  | 3  | Implementazione gestione del patrimonio dell'Ente   | Conclusione di almeno 10 pratiche di affrancazione<br><br>Stipula contratti di affrancazione entro il 31/12/2025  | Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni<br><br>La implementazione gestione del patrimonio dell'Ente costituisce un importante <b>indicatore di impatto relativo al Valore Pubblico: OBIETTIVO 7 - DECORO URBANO -Responsabilità verso la Città</b>  |
|  | 2  | Formazione del personale  | Adozione atti gestionali per la formazione del personale  | <b>La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente</b> che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno ( <i>Direttiva Ministro PA del 14/1/2025</i> )  |
| 3 Obiettivi individuali o di gruppo                            | 5  | Gestione delle assegnazioni di immobili di proprietà comunale ad uso non abitativo e valorizzazione/vendita dei beni pubblici | Espletamento di almeno due procedure ad evidenza pubblica per l'utilizzo di beni immobili di proprietà del Comune.<br><br>Predisposizione bandi/avvisi entro 31/07/2025<br><br>Stipula contratto Entro il 31/12/2025  | Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni<br><br>La valorizzazione del patrimonio storico e culturale del territorio costituisce un importante <b>indicatore di impatto relativo al Valore Pubblico OBIETTIVO 4 - CULTURA - Responsabilità verso la libertà</b>   |
|  | 5  | Miglioramento della gestione dello Sportello Unico Edilizio (SUE)   | Rilascio pareri di competenza entro 15 giorni dalla richiesta   | Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni<br><br><b>OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE</b>  |
|  | 10 | Rispetto dei tempi di pagamento   | Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalle vigenti disposizioni (articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145)<br><br>Allineamento del Debito scaduto e non pagato registrato sul Sistema Contabile dell'Ente con il dato | Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni<br><br>L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, che ha recepito la normativa comunitaria, ha disposto che tutte le PA devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione; sulla base della previsione del D.L. n. 13/2025 occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento. |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | della Piattaforma dei Crediti Commerciali |  |
|--|--|--|---|--|

| <b>III U.O.C. AREA TECNICA 1</b> |                           |                              |                                |  |
|----------------------------------|---------------------------|------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>N</b>                         | <b>Cognome e nome</b>     | <b>Area Professionale</b>    | <b>Profilo</b>                 | <b>Note</b>  |
| 1                                | Corigliano<br>Domenica    | Area dei Funzionari ed E.Q.  | Funzionario Tecnico            | E.Q.   |
| 2                                | Alvaro Paolo              | Area degli Istruttori        | Istruttore Tecnico             | In servizio presso area tecnica 2 per 18 ore settimanali |
| 3                                | Barreca Girolamo          | Area degli Operatori Esperti | Esecutore tecnico              | part time  |
| 4                                | Condello Salvatore        | Area degli Operatori Esperti | Esecutore tecnico              | part time  |
| 5                                | D'Agostino Antonio        | Area degli Operatori Esperti | Esecutore tecnico              | part time  |
| 6                                | Fondacaro<br>Domenico     | Area degli Operatori         | Operatore tecnico              | part time  |
| 7                                | Maduli Giuseppe           | Area degli Operatori Esperti | Coll. Amm.vo                   |  |
| 8                                | Morelli Maria<br>Giovanna | Area degli Operatori Esperti | Coll. Amm.vo                   | part time  |
| 9                                | Raso Domenico             | Area degli Operatori Esperti | Esecutore Tecnico/Elettricista | part time  |
| 10                               | Reitano Aurelio           | Area degli Operatori         | operatore tecnico              | part time  |
| 11                               | Restuccia Francesco       | Area degli Operatori Esperti | Esecutore tecnico              | part time  |
| 12                               | Romeo Annunziata          | Area degli Operatori Esperti | Coll. Amm.vo                   | part time  |
| 13                               | Saffioti Liliana          | Area degli Operatori Esperti | Coll. Amm.vo                   | part time  |
| 14                               | Scarcella Dionisio        | Area degli Operatori Esperti | Esecutore tecnico              | part time  |
| 15                               | Tramontana Nicola         | Area degli Istruttori        | Istrutt. Amm.vo - Tecnico      | Part time 50%  |
| 16                               | Ventre Patrizia<br>Maria  | Area degli Operatori Esperti | Coll. Amm.vo                   | part time  |
| 17                               | Viola Fortunato           | Area degli Operatori Esperti | Esecutore Tecnico/Muratore     |  |

**Assegnazione obiettivi ANNO 2025 -  
Unità Organizzativa Complessa IV**

AREA SERVIZI SOCIALI IMMIGRAZIONE

Cognome e nome **ELIA Mariagrazia** FUNZIONARIO

| Fattore valutativo   | Peso | Dettagli  | Indicatori   | Motivazioni sulla scelta di indicatori e target   |
|--|------|---|--|---|
| 1<br>Performance generale di ente                              | 10   | << Obiettivi operativi>><br>Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale per gli EL  | Indicatori di bilancio   | Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico delle condizioni finanziarie generali dell'Ente   |
| <b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>                                     |      |   |  |   |
| 2<br>Performance organizzativa della struttura di appartenenza | 5    | <b>TRASPARENZA</b><br>Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione<br><b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b> come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013<br>Delibera ANAC N.1310.2016. Allegato<br><br>Delibera ANAC 1134/2017 Allegato<br><br>PNA 2022 ANAC Del 16 novembre 2022 Allegato | Avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati/informazioni   | Rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa<br><br>Correlazione Piano Performance/PTPCT (Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano delle performance prevede obiettivi operativi individuali di trasparenza)<br><br>L'Amministrazione trasparente costituisce un importante <b>indicatore di impatto relativo al Valore Pubblico OBIETTIVO 1 - LEGALITÀ - Responsabilità verso i cittadini</b>  |
|  | 10   | <b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>   | Assolvimento di tutti gli obblighi e gli adempimenti di competenza previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune<br><br>Attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT | Pianificare ed attuare misure di prevenzione della corruzione costituiscono efficaci anticorpi per i rischi connessi all'utilizzo dei fondi del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), del Fondo complementare e degli altri fondi nazionali e comunitari.<br>La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione.<br><a href="https://www.comuneweb.it/egov/Rosarno/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzione_della_corruzione.Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso">https://www.comuneweb.it/egov/Rosarno/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzione_della_corruzione.Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso</a> |



|  |    |  |   |   |
|--|----|--|---|---|
| 2<br>Performance organizzativa della struttura di appartenenza | 10 | Interventi di miglioramento quantitativo e qualitativo nel settore sociale in attuazione dell'art 6 (PIAO) comma 2bis D.L. 80.2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" | Implementazione della accessibilità, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità<br><br>Aggiornamento sito web comunale con funzioni che assicurano la piena accessibilità.<br><br>Entro il 31/12/2025               | Obiettivo Strategico n.2 - interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli;<br><br>Promozione dell'uguaglianza, dell'integrazione delle minoranze e della lotta contro ogni discriminazione costituisce un importante <b>indicatore di impatto relativo al Valore Pubblico: OBIETTIVO 9 - DIRITTI - Responsabilità verso il prossimo</b>   |
|  | 8  | Miglioramento del livello qualitativo dei servizi resi alla cittadinanza in materia di anagrafe, stato civile e servizi elettorali di competenza municipale  | Incremento di almeno il 10%, rispetto all'anno precedente, del numero di Carte d'Identità Elettroniche (CIE) rilasciate<br><br>Entro il 31/12/2025  | Obiettivo Strategico n.2 - interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli;<br><br>Missione 01 Programma 7 Tit 1 macr 03<br><br><b>OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE</b><br><br><b>La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente</b> che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno ( <i>Direttiva Ministro PA del 14/1/2025</i> ) |
| 3 Obiettivi individuali o di gruppo                            | 2  | Formazione del personale   | Adozione atti gestionali per la formazione del personale  |   |
|  | 5  | Sostegno all'occupazione- Azioni tese alla gestione dei rapporti in convenzione, dei Progetti di Utilità Collettiva (PUC), dei Tirocini (TIS) e del Servizio Civile Nazionale  | Espletamento della procedura e gestione<br>1. Progetti Utili alla Collettività cui far partecipare beneficiari del Reddito di cittadinanza residenti sul territorio cittadino<br>2. Tirocini  | Obiettivo Strategico n.2 - interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli;  |
|  | 5  | Promozione delle pari opportunità - Valorizzazione del "Villaggio della Solidarietà"   | Assegnazione in concessione del "Villaggio della Solidarietà"<br><br>Entro il 31/12/2025  | Obiettivo Strategico n.2 - interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli;<br><br>Missione 1 Programma 2 tit. 1 macr 03   |
|  | 10 | Rispetto dei tempi di pagamento  | Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalle vigenti disposizioni (articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145)<br><br>Allineamento del Debito scaduto e non pagato registrato sul Sistema Contabile | Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni<br><br>L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, che ha recepito la normativa comunitaria, ha disposto che tutte le PA devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione; sulla base della previsione del D.L. n. 13/2025 occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento  |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | dell'Ente con il dato della Piattaforma dei Crediti Commerciali |  |
|--|--|--|---|--|

| IV U.O.C. - SERVIZI SOCIALI IMMIGRAZIONE |                     |                              |                    |   |
|--|---------------------|------------------------------|--------------------|---|
| N  | Cognome e nome      | Area Professionale           | Profilo            | Note  |
| 1  | Elia Maria Grazia   | Area dei Funzionari ed E.Q.  | Assistente Sociale | E.Q.  |
| 2  | D'Agostino Angelo   | Area degli Istruttori        | Istruttore Amm.vo  |   |
| 3  | Donato Dario        | Area degli Operatori Esperti | Coll. Amm.vo       | part time                                   |
| 4  | Giovinazzo Angelica | Area dei Funzionari ed E.Q.  | Assistente Sociale |   |
|  | Lucà Fabio          | Area degli Istruttori        | Istruttore Amm.vo  | (83,50% tributi) (16,50% elettorale)        |
| 5  | Macri Giuseppe      | Area dei Funzionari ed E.Q.  | Assistente Sociale | (In servizio anche c/o Comune di Melicuccà) |
| 6  | Rossi Francesco     | Area degli Operatori Esperti | Coll. Amm.vo       |   |
| 7  | Spataro Fortunata   | Area degli Operatori Esperti | Coll. Amm.vo       | part time                                   |
| 8  | Zungri Gaetano      | Area degli Operatori Esperti | Coll. Amm.vo       | part time                                   |

Ai sensi dell'art.6 comma 2bis <sup>1</sup> del Decreto Legge n. 80/2021 convertito con Legge 113/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia." **la D.ssa Elia Maria Grazia** è individuata quale **personale esperto sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità.**

<sup>1</sup> 2-bis. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b). Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone

---

*con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica*

**Assegnazione obiettivi ANNO 2025 -  
Unità Organizzativa Complessa V**

AREA POLIZIA LOCALE

Cognome e nome **AGOSTINO Chiara** FUNZIONARIO  
A

| Fattore valutativo   | Peso | Dettagli  | Indicatori   | Motivazioni sulla scelta di indicatori e target   |
|--|------|---|--|---|
| 1<br>Performance generale di ente                              | 10   | << Obiettivi operativi >><br>Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale per gli EL   | Indicatori di bilancio   | Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico delle condizioni finanziarie generali dell'Ente   |
| <b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>                                     |      |   |  |   |
| 2<br>Performance organizzativa della struttura di appartenenza | 5    | <b>TRASPARENZA</b><br>Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione<br><b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b> come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013<br>Delibera ANAC N.1310.2016. Allegato<br><br>Delibera ANAC 1134/2017 Allegato<br><br>PNA 2022 ANAC Del 16 novembre 2022 Allegato | Avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati/informazioni   | Rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa<br><br>Correlazione Piano Performance/PTPCT (Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano delle performance prevede obiettivi operativi individuali di trasparenza)<br><br>L'Amministrazione trasparente costituisce un importante <b>indicatore di impatto relativo al Valore Pubblico OBIETTIVO 1 - LEGALITÀ - Responsabilità verso i cittadini</b>  |
|  | 10   | <b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>   | Assolvimento di tutti gli obblighi e gli adempimenti di competenza previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune<br><br>Attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT | Pianificare ed attuare misure di prevenzione della corruzione costituiscono efficaci anticorpi per i rischi connessi all'utilizzo dei fondi del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), del Fondo complementare e degli altri fondi nazionali e comunitari.<br>La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione.<br><br><a href="https://www.comuneweb.it/egov/Rosarno/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzione_della_corruzione.Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso">https://www.comuneweb.it/egov/Rosarno/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzione_della_corruzione.Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso</a> |

|  |                          |   |  |  |
|--|--------------------------|---|--|--|
| 2<br>Performance organizzativa della struttura di appartenenza | 5                        | Ottimizzazione dell'azione di controllo del territorio e prevenzione in materia commerciale e antinfortunistica | AZIONI<br>Controlli e ispezioni in materia commerciale e antinfortunistica: almeno 50<br><br>Entro il 31.12.2025   | Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni<br><br>Missione 10 Programma 05 Tit 1 macr. 03   |
|  | 5                        | Miglioramento sicurezza stradale e urbana   | AZIONI<br>Incremento dei controlli su strada: almeno 50<br>Entro il 31.12.2025   | Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni<br><br>Il potenziamento Polizia Locale costituisce un importante <b>indicatore di impatto relativo al Valore Pubblico</b>  |
|  | 8                        |   | Attivazione sistema di lettura targhe per rilevamento infrazioni (revisioni/assicurazioni) al codice della strada<br>Entro il 31.05.2025   | <b>OBIETTIVO 6 – SICUREZZA - Responsabilità verso la comunità</b><br><br>Missione 01 Programma 02 Tit 1 macr. 03<br>Missione 03 Programma 01 Tit 1 macr. 03  |
| 2  | Formazione del personale | Adozione atti gestionali per la formazione del personale<br>Entro il 31.12.2025                                 | <b>La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente</b> che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno ( <i>Direttiva Ministro PA del 14/1/2025</i> ) |  |
| 3 Obiettivi individuali o di gruppo                            | 10                       | Potenziamento del Sistema Operativo di Protezione Civile  | AZIONI<br>Proposta di delibera di aggiornamento digitale del Piano Comunale di Protezione Civile<br><br>Entro il 31/08/2025  | Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni<br><br>Missione 11 Programma 01 Tit 1 macr. 03<br><br><b>OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE</b>   |
|  | 04                       | Educazione stradale presso le scuole  | AZIONI<br>Organizzazione almeno due corsi di educazione stradale presso le scuole<br><br>Entro il 31/12/2025   | Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni<br><br>Missione 03 Programma 01 Tit 1 macr. 03   |
| 3 Obiettivi individuali o di gruppo                            | 06                       | Rispetto dei tempi di pagamento   | Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalle vigenti disposizioni (articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145)<br><br>Allineamento del Debito scaduto e non pagato registrato sul Sistema Contabile dell'Ente con il dato della Piattaforma dei  | Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni<br><br>L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, che ha recepito la normativa comunitaria, ha disposto che tutte le PA devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione; sulla base della previsione del D.L. n. 13/2025 occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento |

|  |  |  |                     |  |
|--|--|--|---------------------|--|
|  |  |  | Crediti Commerciali |  |
|--|--|--|---------------------|--|

| <b>V U.O.C. - AREA POLIZIA LOCALE</b> |                          |                              |                     |   |
|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------|---------------------|---|
| <b>N</b>                              | <b>Cognome e nome</b>    | <b>Area Professionale</b>    | <b>Profilo</b>      | <b>Note</b>   |
| <b>1</b>                              | Agostino Chiara          | Area dei Funzionari ed E.Q.  | Funzionario di P.M. | P.O. - REFERENTE OPERATIVO COMUNALE PROTEZIONE CIVILE |
| <b>2</b>                              | Capalbo Francesca        | Area degli Istruttori        | Agente P.M.         |   |
| <b>3</b>                              | Circosta Alessandro      | Area degli Istruttori        | Agente P.M.         |   |
| <b>4</b>                              | Lacquaniti Vincenzo      | Area degli Istruttori        | Agente P.M.         |   |
| <b>5</b>                              | La Torre Michelangelo    | Area degli Istruttori        | Agente P.M.         |   |
| <b>6</b>                              | Novella Teresa           | Area degli Istruttori        | Agente P.M.         |   |
| <b>7</b>                              | Roberti Luigi Alessandro | Area degli Istruttori        | Agente P.M.         |   |
| <b>8</b>                              | Leonardi Salvatore       | Area degli Istruttori        | Agente P.M.         |   |
| <b>9</b>                              | La Torre Caterina Jole   | Area degli Operatori Esperti | Esecutore Amm.vo    | part time   |
| <b>10</b>                             | Ventre Michele           | Area degli Operatori Esperti | Coll. Amm.vo        | part time   |

**Assegnazione obiettivi ANNO 2025 -  
Unità Organizzativa Complessa VI**

AREA TECNICA 2

Cognome e nome **MESSINA Alessandro** FUNZIONARIO

| Fattore valutativo   | Peso | Dettagli  | Indicatori   | Motivazioni sulla scelta di indicatori e target  |
|--|------|---|--|--|
| 1<br>Performance generale di ente                              | 10   | << Obiettivi operativi>><br>Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale per gli EL  | Indicatori di bilancio   | Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico delle condizioni finanziarie generali dell'Ente  |
| <b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>                                     |      |   |  |  |
| 2<br>Performance organizzativa della struttura di appartenenza | 5    | <b>TRASPARENZA</b><br>Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione<br><b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b> come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013<br>Delibera ANAC N.1310.2016. Allegato<br><br>Delibera ANAC 1134/2017 Allegato<br><br>PNA 2022 ANAC Del 16 novembre 2022 Allegato | Avvenuta pubblicazione nella sezione<br>Amministrazione Trasparente dei dati/informazioni  | Rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa<br><br>Correlazione Piano Performance/PTPCT (Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano delle performance prevede obiettivi operativi individuali di trasparenza)<br><br>L'Amministrazione trasparente costituisce un importante <b>indicatore di impatto relativo al Valore Pubblico OBIETTIVO 1 - LEGALITÀ - Responsabilità verso i cittadini</b>   |
|  | 10   | <b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>   | Assolvimento di tutti gli obblighi e gli adempimenti di competenza previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune<br><br>Attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT | Pianificare ed attuare misure di prevenzione della corruzione costituiscono efficaci anticorpi per i rischi connessi all'utilizzo dei fondi del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), del Fondo complementare e degli altri fondi nazionali e comunitari. La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione.<br><a href="https://www.comuneweb.it/egov/Rosarno/amTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzion_e_della_corruzione.Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso">https://www.comuneweb.it/egov/Rosarno/amTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzion_e_della_corruzione.Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso</a> |



|  |    |   |  |   |
|--|----|---|--|---|
| 2<br>Performance organizzativa della struttura di appartenenza | 10 | Attivazione funzionalità del Settore Idrico<br><br>a) Ottimizzazione dei servizi legati al Bonus Idrico<br><br>b) Contenimento dei costi energetici<br><br>c) Stipula di nuovi contratti idrici | a) sostituire vecchie reti idriche fatiscenti e per creare nuove reti, al fine di ottimizzare il servizio per circa 30/40 utenti.<br>b) Ottimizzazione dell'impianto fotovoltaico presso camera di pompaggio, con il passaggio da 12 kW a 39 kW a regime<br>c) stipula di almeno 250 nuovi contratti idrici<br><br>Entro il 31/12/2025 | Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni<br><br>Missione 09 Programma 04   |
|  | 2  | Formazione del personale  | Adozione atti gestionali per la formazione del personale<br><br>Entro il 31/12/2025  | Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni<br><br><b>La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente</b> che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno ( <i>Direttiva Ministro PA del 14/1/2025</i> ) |
|  | 8  | Uso Beni Confiscati per fini istituzionali  | Pubblicazione bandi per l'assegnazione dei beni confiscati entro il 31/07/2025<br><br>Assegnazione di almeno un bene confiscato entro il 31/12/2025  | Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni<br><br>L'impiego dei beni confiscati per scopi istituzionali costituisce un importante <b>indicatore di impatto relativo al Valore Pubblico: OBIETTIVO 1 - LEGALITÀ - Responsabilità verso i cittadini</b>  |
| 3 Obiettivi individuali o di gruppo                            | 14 | LL.PP. lavori pubblici previsti nell'ambito della programmazione annuale OO.PP. 2025/2027 annualità 2025  | Avvio delle procedure di gara degli interventi previsti nel piano annuale 2025<br><br>Entro il 31/12/2025  | Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni<br><br>Missione 01 Programma 06<br>Missione 03 Programma 02<br>Missione 04 Programma 02   |
|  | 6  | Rispetto dei tempi di pagamento   | Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalle vigenti disposizioni (articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145) AZIONI<br>Allineamento del Debito scaduto e non pagato registrato sul Sistema Contabile dell'Ente con il dato della Piattaforma dei Crediti Commerciali               | Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni<br><br>L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, che ha recepito la normativa comunitaria, ha disposto che tutte le PA devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione; sulla base della previsione del D.L. n. 13/2025 occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento                                      |

| <b>VI U.O.C. - AREA TECNICA 2</b> |                        |                                 |                                |  |
|-----------------------------------|------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>N</b>                          | <b>Cognome e nome</b>  | <b>Area Professionale</b>       | <b>Profilo</b>                 | <b>Note</b>  |
| <b>1</b>                          | Messina<br>Alessandro  | Area dei Funzionari ed<br>E.Q.  | Funzionario Tecnico            | E.Q.   |
|                                   |                        |                                 |                                | SOSTITUTO REFERENTE<br>OPERATIVO COMUNALE<br>PROTEZIONE CIVILE |
|                                   | Arena Carmelita        | Area degli Operatori<br>Esperti | Esecutore Amm.vo               |  |
| <b>2</b>                          | Amato<br>Salvatore     | Area dei Funzionari ed<br>E.Q.  | Funzionario Tecnico            |  |
|                                   | Alvaro Paolo           | Area degli Istruttori           | Istruttore Tecnico             | In servizio presso area<br>tecnica 1 per 18 ore<br>settimanali |
| <b>3</b>                          | Arruzzolo<br>Carmelina | Area degli Operatori<br>Esperti | Coll. Amm.vo                   | Part time - In<br>assegnazione ad altro<br>Ente                |
| <b>4</b>                          | Tripodi Filippo        | Area degli Operatori<br>Esperti | Esecutore<br>tecnico/Idraulico |  |
| <b>5</b>                          | Pupo Vincenzo          | Area degli Operatori            | operatore tecnico              |  |
| <b>6</b>                          | Maceli<br>Giuseppe     | Area degli Operatori<br>Esperti | Esecutore tecnico              |  |

**Assegnazione obiettivi ANNO 2025**

**SEGRETARIO COMUNALE**

Cognome e nome **CLERI Giuseppe** - Fascia A

| Fattore valutativo  | Peso | Dettagli  | Indicatori   | Motivazioni sulla scelta di indicatori e target   |
|---|------|---|--|---|
| 1 Performance generale di ente                              | 10   | OBIETTIVI OPERATIVI   | Parametri di deficitarietà strutturale per gli EL  | Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico delle condizioni finanziarie generali dell'Ente                                 |
| 2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza | 15   | Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)<br><br>Gestione procedimenti disciplinari nei termini di legge   | Rispetto tempi di avvio/conclusione dei procedimenti disciplinari  | Il Segretario Generale dell'Ente è stato nominato, ex art. 97 comma 4 del Tuel, Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) |
|   | 15   | Funzioni ex art. 97 comma 4 del Tuel<br><br>Coordinamento ed integrazione dei servizi comunali per il perseguimento di maggiori livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. | Redazione di note operative e direttive per l'ottimizzazione delle fasi decisionali e degli iter provvedimentali.<br><br>Entro il 31.12.2025                             | Il Segretario Generale sovrintende il personale incaricato di E.Q.  |
| 3 Obiettivi individuali                                     | 20   | <b>(DIGITALIZZAZIONE)</b><br>Stipula contratti di lavori pubblici e creazione fascicolo interamente digitale  | Fattore tempo: stipula contratti entro sette giorni dalla produzione della documentazione necessaria e creazione fascicolo interamente digitale.<br><br>Entro 31/12/2025 | La stipula contratti di lavori pubblici nei tempi, consente all'Ente di rispettare il cronoprogramma dei lavori                         |

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2025/2027

#### 1. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

#### 2. SOGGETTI INTERESSATI

Figura 2 - Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio



#### A. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC):

- propone alla Giunta il piano triennale della prevenzione, annualmente, entro i termini di legge;
- predispone per la pubblicazione sul sito internet, entro i termini di legge, la relazione in materia di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, c. 14 della L. n. 190/2012; le relazioni sono pubblicate sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione; la procedura per la selezione è definita dal presente piano nell'ambito della misura generale "Formazione".

#### A1. L'ORGANO DI INDIRIZZO:

- valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

#### B. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione assolve ai seguenti compiti:

- offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della *performance* e il ciclo di gestione del rischio corruttivo

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Il Nucleo di Valutazione dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

L'Autorità (ANAC) ha rilevato che, in generale in tutti i comuni, il Segretario Comunale è spesso componente anche del Nucleo di valutazione. Alla luce del vigente contesto normativo, come già evidenziato nell'Atto di segnalazione trasmesso al Governo e al Parlamento n. 1 del 24 gennaio 2018, l'Autorità ha ritenuto non compatibile prevedere nella composizione del Nucleo di valutazione (o organo diversamente denominato nell'autonomia degli enti locali), la figura del RPCT, in quanto verrebbe meno l'indefettibile separazione di ruoli in ambito di prevenzione del rischio corruzione che la norma riconosce a soggetti distinti ed autonomi, ognuno con responsabilità e funzioni diverse.

Ad avviso dell'ANAC il RPCT si troverebbe nella veste di controllore e controllato, in quanto, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di Responsabile anche per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità, ai sensi dell'art. 1, c. 12, L. n. 190/2012, in caso di omissione.

La stessa ANAC ritiene che la commistione di funzioni, inoltre, non solo può compromettere l'imparzialità del RPCT che già partecipa al sistema dei controlli interni, ma confligge con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza.

In questo Ente il RPCT non fa parte del Nucleo di Valutazione.

### **C. I RESPONSABILI DEI SERVIZI- REFERENTI**

I responsabili dei servizi sono individuati quali referenti del RPCT per l'efficace attuazione del piano.

In particolare, i predetti Responsabili, ai sensi dell'art.16, comma 1°, lett. l-bis, l-ter ed l-quater, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., espletano, fatti salvi gli obblighi di legge, i seguenti compiti:

1. valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
2. partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
3. curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
4. assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
5. tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Essi, inoltre:

- 1) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- 2) forniscono le informazioni richieste dal Segretario Comunale per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- 3) provvedono all'attuazione delle misure dei piani attribuite alla loro specifica responsabilità;
- 4) provvedono al monitoraggio delle attività svolte negli uffici a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione ordinaria del personale e quella c.d. straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- 5) promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione ordinaria negli incarichi prevista dalla legge 190/2012.
- 6) adottano nei casi in cui non sia possibile la rotazione ordinaria misure alternative tenendo conto di quanto suggerito dall'ANAC con proprie deliberazioni
- 7) provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.
- 8) provvedono al monitoraggio delle misure del piano al fine di verificarne lo stato di attuazione ed adottano tutti gli atti ed

- i comportamenti necessari a superare anomalie e garantirne l'efficacia delle misure del piano.
- 9) informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo all'organo competente, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale
  - 10) assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
  - 11) monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e 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, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dipendenti dell'amministrazione.
  - 12) assicurano la massima diffusione tra i dipendenti del PTPCT.
  - 13) comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto di interesse anche potenziale attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.
  - 14) trasmettono periodicamente al responsabile per la prevenzione della corruzione una relazione utile per il monitoraggio. I responsabili, in sede di monitoraggio ovvero in caso di necessità indicano eventuali misure correttive ed ulteriori da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi.
- I Responsabili, inoltre, garantiscono l'attuazione del presente piano anche attraverso:
- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
  - 2) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
  - 3) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
  - 4) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
  - 5) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
  - 6) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
  - 7) implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

#### **D. IL PERSONALE**

Tutti i dipendenti sono obbligati all'osservanza del piano di prevenzione dell'anticorruzione.

La mancata osservanza è rilevante ai fini della valutazione della performance e dei risultati conseguiti. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Tutti i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al proprio Responsabile del Servizio ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando, in particolare, l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire il controllo nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

#### **E. RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)**

Ai sensi dell'art. 33 ter del Decreto legge n. 179/2012 convertito con legge n. 221/2012, l'Ente con delibera G.C. n. 09/2024 ha nominato il Responsabile Unico del Procedimento dei Lavori Pubblici, Responsabile del Servizio Tecnico 2, quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune.

#### **F. IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO**

Tenuto conto della presenza di professionalità idonee nell'ambito del personale in servizio presso l'ufficio economico-finanziario, con riferimento alla disciplina dell'antiriciclaggio (decreto del Ministro dell'interno del 24 settembre 2015 «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»), il “gestore” in materia di antiriciclaggio (UIF) è individuabile nel responsabile pro tempore del servizio economico-finanziario, il quale comunica prontamente al RPC eventuali segnalazioni in materia di antiriciclaggio.

#### G. IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Presso questo Ente il Responsabile della protezione dei Dati personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679" è un soggetto diverso dal RPC.

#### H) UFFICIO DISCIPLINA

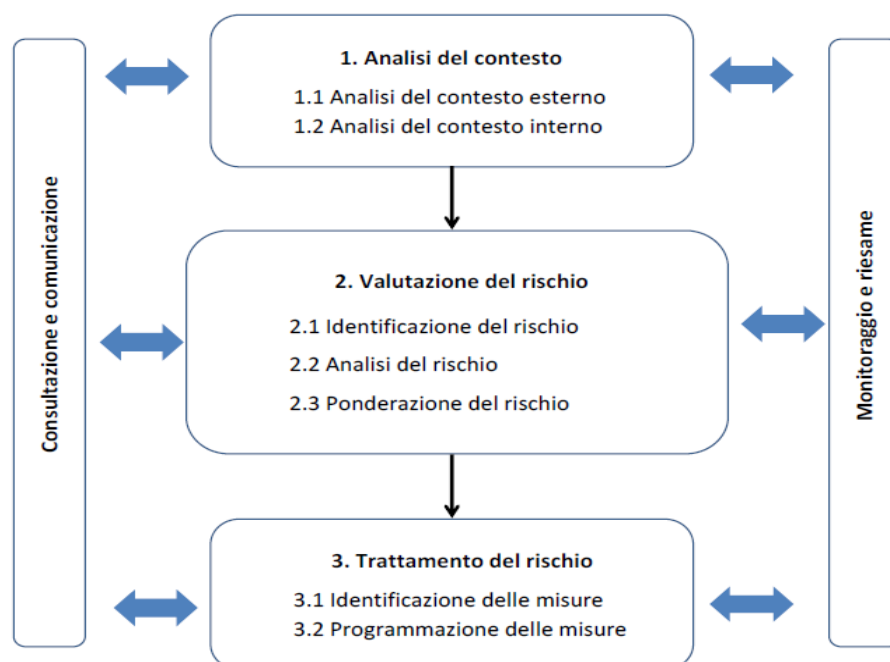
Con decreto sindacale n. 21/2024 è stato confermato il Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nella figura del Segretario Comunale. Tale ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs n. 165/2001).

Con l'approvazione dell'organigramma sono state, strutturalmente, confermate tali funzioni ex art. 97 comma 4 lettera - d- del D.LGS. 267/000, già assegnate con D.S. n. 34 del 12/12/2018.

## 2. LA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio si sviluppa, per come previsto dal **PNA**, nelle fasi seguenti:

Figura 1 – *Il processo di gestione del rischio di corruzione*







### **3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Per la definizione del contesto esterno relativo al Comune di Rosarno, si è fatto riferimento agli elementi e ai dati contenuti nella *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2022)”*, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (dato più recente disponibile).

Dal report (Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata del Ministro dell'Interno alle Camere), viene evidenziato come *“La 'ndrangheta si conferma, anche al di fuori del territorio di origine, un'organizzazione mafiosa insidiosa e molto pervasiva, capace di permeare i contesti territoriali ove proietta i propri interessi criminali, con l'intento di condizionarne le amministrazioni locali ed il tessuto economico-produttivo attraverso consolidate modalità corruttive e collusive.*

*Nel tempo, la rilevante capacità di penetrazione le ha permesso di infiltrarsi non solo nel territorio di origine ma anche in contesti extraregionali e sovranazionali, ove ha esportato, replicandoli, struttura organizzativa e modus operandi. Evidenze giudiziarie hanno confermato la complessità strutturale, caratterizzata da rituali di affiliazione e dal conferimento di “gradi”, dalla condivisione di regole, nonché da un'articolazione territoriale basata sui cc.dd. locali, legati tra loro attraverso “organismi di coordinamento intermedio” ed al cui vertice si colloca un organo collegiale chiamato crimine o provincia.*

*Nell'ambito dei locali, attivi in Italia ed all'estero, operano poi le 'ndrine che esercitano il potere criminale sul territorio di influenza. Le proiezioni al di fuori del territorio di elezione, seppur dotate di una discreta autonomia decisionale, mantengono una dipendenza “funzionale” con le cosche e le linee di comando della regione di origine. In linea generale, si prediligono quelle aree ove si sono trasferiti soggetti fiduciari dell'organizzazione che puntano a simulare i loro reali interessi tramite la gestione di attività economiche apparentemente lecite. La vocazione affaristico-imprenditoriale, alimentata anche dagli ingenti proventi del narcotraffico, e la tendenza a condizionare i processi decisionali pubblici per acquisire il controllo di risorse e flussi finanziari, risultano funzionali anche all'accrescimento del consenso sociale dell'organizzazione. La consolidata affidabilità criminale e finanziaria consente ai sodalizi di 'ndrangheta interlocuzioni privilegiate con i produttori di stupefacenti, in primis i cartelli dei narcos messicani e colombiani, che assicurano loro un canale diretto per l'approvvigionamento, il trasporto e la distribuzione delle sostanze illecite.”*

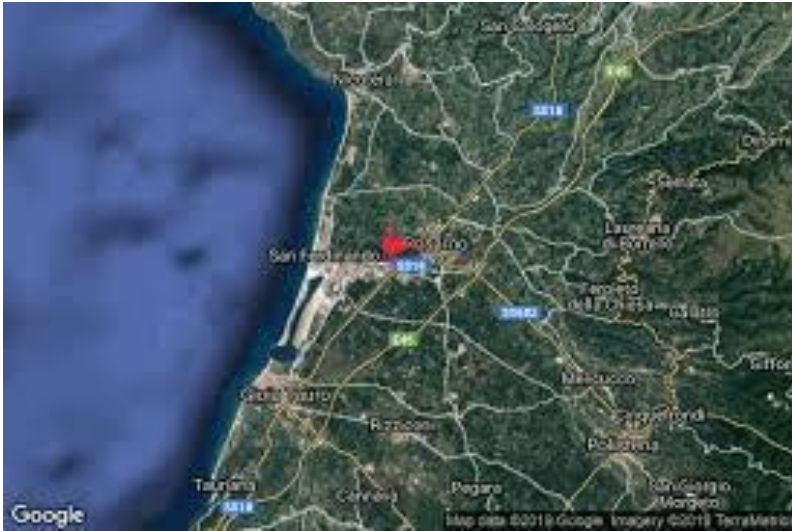
In particolare, per quanto attiene il contesto territoriale la Relazione continua *“Il porto di Gioia Tauro si conferma la prima porta di ingresso della droga proveniente dal Sud America, sebbene risultino funzionali allo scopo anche i porti di Genova, La Spezia, Livorno e, in Europa, i maggiori porti internazionali di Germania (Amburgo), Olanda (Rotterdam) e Belgio (Anversa).*

*Permane il persistente interesse delle 'ndrine calabresi anche per il traffico illecito dei rifiuti, per l'usura e per le estorsioni.*

*È, altresì, confermata la tendenza dei sodalizi calabresi ad instaurare, per specifiche contingenze, forme di collaborazione con consorterie di diversa matrice mafiosa e, talvolta, con compagini straniere (in particolare, albanesi e sudamericane). L'attività di contrasto e cooperazione internazionale ha permesso di documentare l'operatività all'estero di boss di 'ndrangheta sottrattisi all'esecuzione di provvedimenti restrittivi. Nel 2022 il progetto I-CAN, avviato nel 2020 in collaborazione con Interpol e con la partecipazione di 14 Paesi<sup>17</sup> (Argentina, Australia, Austria, Belgio, Brasile, Canada, Colombia, Francia, Germania, Spagna, Svizzera, Uruguay e Stati Uniti), ha consentito l'arresto di 11 latitanti”.*

A seguito dello scioglimento per infiltrazione mafiosa, avvenuta nel 2021, la gestione commissariale è durata fino al 24 ottobre 2023.

L'evidenza consente di desumere, dall'analisi di contesto esterno, una particolare sensibilità alle aree dell'immigrazione, clandestina e regolare, con i connessi problemi relativi al lavoro nero, allo sfruttamento e alle situazioni di degrado connesse.



### **Il territorio e l'economia insediata**

Il Comune di Rosarno si trova in Calabria, Città Metropolitana di Reggio Calabria, versante tirrenico, nel cuore della “Piana di Rosarno” e conta quasi 15.000 abitanti. Si tratta di uno dei comuni ad alta densità criminale e mafiosa nazionale.

Il tessuto economico del Comune presenta una vocazione prettamente agricola, con grandi distese di agrumeti. Sono presenti anche uliveti e piantagioni di Kiwi.

Di recente, a seguito della crisi del comparto agrumicolo, si avvertono timidi segnali di incremento delle poche attività commerciali presenti sul territorio.

Il Comune di Rosarno si trova nell'area geografica economicamente più svantaggiata dell'intera Nazione ed in una delle più povere d'Europa. A tal proposito si consideri che i rapporti SVIMEZ evidenziano che il territorio della Regione Calabria è caratterizzato da un bassissimo grado di sviluppo economico, con gli indici di disoccupazione tra i più alti d'Europa. Con specifico riferimento al comparto economico agricoltura, che è quello maggiormente presente sul territorio comunale di Rosarno, il medesimo rapporto Svimez evidenzia che “nel periodo di crisi degli ultimi sei anni si è registrata una contrazione dell'8,8%.



#### 4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.



Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza

Il Comune, nell'ottica della applicazione dei valori della Costituzione della Repubblica, occupa il ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale e ad esso le funzioni amministrative sono attribuite, salvo che le stesse non risultino assegnate ad altro livello di governo (Provincia, Regione) dei cittadini occupa il ruolo, a seguito della riforma del titolo V della Costituzione.

L'art. 13 del Dlgs 267/2000 assegna al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale.

Pertanto al Comune, come ente esponenziale della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul proprio territorio con particolare riferimento a tre grandi settori organici di intervento: i servizi alla persona, l'assetto e l'utilizzo del territorio, lo sviluppo economico.

Nel 2004 Rosarno ha ottenuto il titolo di città, conferitogli del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'Interno

#### Caratteristiche strutturali del Comune- Popolazione

| Anno | Data rilevamento | Popolazione residente | Variazione assoluta | Variazione percentuale | Numero Famiglie | Media componenti per famiglia |
|------|------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 2012 | 31 dicembre      | 14.710                | +297                | +2,06%                 | 5.107           | 2,88                          |
| 2013 | 31 dicembre      | 14.891                | +181                | +1,23%                 | 5.186           | 2,87                          |
| 2014 | 31 dicembre      | 14.949                | +58                 | +0,39%                 | 5.211           | 2,87                          |
| 2015 | 31 dicembre      | 14.841                | -108                | -0,72%                 | 5.171           | 2,87                          |
| 2016 | 31 dicembre      | 14.829                | -12                 | -0,08%                 | 5.154           | 2,87                          |
| 2017 | 31 dicembre      | 14.776                | -53                 | -0,36%                 | 5.111           | 2,89                          |
| 2018 | 31 dicembre      | 14.164                | -612                | -4,14%                 | (v)             | (v)                           |
| 2019 | 31 dicembre      | 14.137                | -27                 | -0,19%                 | (v)             | (v)                           |
| 2020 | 31 dicembre      | 14.561                | +4                  | +3,00%                 | (v)             | (v)                           |
| 2021 | 31 dicembre      | 14.764                |                     |                        | (v)             | (v)                           |
| 2022 | 31 dicembre      | 14.536                |                     |                        | (v)             | (v)                           |
| 2023 | 31 dicembre      | 14.519                |                     |                        | (v)             | (v)                           |

#### 4.A) LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

##### **CONSIGLIO COMUNALE**

Nei giorni 22 e 23 ottobre 2023 si è svolta la consultazione elettorale per il rinnovo del Consiglio Comunale e per l'elezione del Sindaco.

Con il verbale del 24 ottobre 2023 dell'adunanza dei Presidenti di sezione è stata proclamata l'elezione alla carica di Sindaco nonché l'elezione di n. 16 Consiglieri assegnati al Comune; alla carica di Sindaco risulta eletto il Dott. Pasquale CUTRI' nato a Rosarno il 19/03/1953.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n° 01 del 15 novembre 2023 è stata convalidata l'elezione a Sindaco del Comune di Rosarno del dott. Pasquale Cutrì, nonché dei Consiglieri del Comune di Rosarno dei Signori:

| NUM | NOME E COGNOME                | LUOGO E DATA DI NASCITA              | LISTA                        |
|-----|-------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| 1   | PASQUALE CUTRI'               | nato a Rosarno il 19-03-1953         | OBIETTIVO ROSARNO            |
| 2   | ROSSI MARICA                  | nata a Reggio Calabria il 28-06-1994 | OBIETTIVO ROSARNO            |
| 3   | BRILLI MICHELE                | nato a Rosarno il 31-07-1953         | OBIETTIVO ROSARNO            |
| 4   | BROSIO ANTONINO               | nato a Cinquefrondi il 17-10-1987    | OBIETTIVO ROSARNO            |
| 5   | D'AGOSTINO GIULIA             | nata a Roma il 08-09-1988            | OBIETTIVO ROSARNO            |
| 6   | DE MARIA TEODORO              | nato a Taurianova il 28-11-1974      | OBIETTIVO ROSARNO            |
| 7   | LA TORRE GIUSEPPE ANTONIO     | nato a Rosarno il 22-08-1971         | OBIETTIVO ROSARNO            |
| 8   | LAVORATO ARTURO               | nato a Taurianova il 08-12-1978      | OBIETTIVO ROSARNO            |
| 9   | MACRI' ALESSIA                | nata a Polistena l'11-05-1999        | OBIETTIVO ROSARNO            |
| 10  | PORRETTA EMANUELA             | nato a Gioia Tauro il 22-01-1982     | OBIETTIVO ROSARNO            |
| 11  | PRONESTI' ANTONINO            | nato a Polistena il 21-03-1992       | OBIETTIVO ROSARNO            |
| 12  | RACHELE ANTONIO               | nato a Polistena il 19-09-1983       | OBIETTIVO ROSARNO            |
| 13  | ITALIANO MICHELE FILIPPO      | nato a Rosarno il 03-04-1966         | ROSARNO PRIMA DI TUTTO       |
| 14  | BRUZZESE FRANCESCO            | nato a Rosarno il 05-06-1962         | ROSARNO PRIMA DI TUTTO       |
| 15  | NASO MARIA DOMENICA           | nata a Polistena il 22-04-1978       | ROSARNO PRIMA DI TUTTO       |
| 16  | COSTANTINO VINCENZO FRANCESCO | nato a Cinquefrondi il 06-04-2002    | ROSARNO PRIMA DI TUTTO       |
| 17  | FERRARINI COSMA               | nato a Rosarno l'11-03-1954          | PROGETTO ROSARNO BENE COMUNE |

## GIUNTA COMUNALE

Il Vicesindaco è il dott. DE MARIA Teodoro.

Con il Decreto n. 5/2023 ha nominato la Giunta comunale e con il n. 10/2023 ha assegnato le deleghe.  
La composizione della Giunta è la seguente:

**Assessore DE MARIA Teodoro** nato a Taurianova il 28-11-1974, con delega a

1. *Servizio Lavori Pubblici - Progettazione e Gestione Opere Strategiche - P.O.N. - P.I.S.U. - AGENDA URBANA – PNRR;*
2. *Servizio Cimiteri*
3. *Servizio di Trasporto scolastico*

**Assessore D'AGOSTINO Giulia** nata a Roma il 08-09-1988, con delega a

1. *Servizi Sociali (Interventi per l'integrazione e il sostegno degli immigrati; Accertamento ricovero anziani in case di riposo; Assistenza domiciliare per anziani e disabili; Interventi per l'integrazione delle persone disabili; Tutela disabili mentali; Inserimento lavorativo ex-detenuti; Istruzione pratiche contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati; Erogazione contributi per spese sanitarie; Interventi per l'aggregazione e l'inclusione sociale degli anziani; Pianificazione ed organizzazione azioni di territorio; elaborazione percorsi di intervento rispondenti agli interessi e ai bisogni della comunità; Promozione azioni positive per contrastare il disagio sociale e prevenire l'emarginazione; Progettazione finalizzata all'attribuzione di fondi specifici, relazioni e rendicontazione; Rapporti con Enti, istituzioni e settore no profit; Attuazione riforma del sistema di autorizzazione e controllo dei servizi erogati dalle strutture residenziali e semiresidenziali ( case di riposo, case protette per anziani non autosufficienti , centri diurni per disabili , centri diurni per minori); Interventi di sostegno economico ordinari e straordinari ; misure di sostegno al reddito ( L. 328/2000); Iniziative per le pari opportunità e per le politiche di genere; Fondi europei, nazionali, regionali, comunali: bando istruttoria istanze e liquidazione contributi in materia di politiche abitative; Predisposizione di progetti e istruttoria domande di partecipazione e finanziamenti);*
2. *Ufficio di Piano e Attività sociale per Centri di Accoglienza per Immigrati*
3. *Servizio Contenzioso*

**Assessore LAVORATO Arturo** nato a Taurianova il 08-12-1978, con delega a

1. *Servizi di Polizia Locale (Vigilanza, Viabilità, Segnaletica stradale, Commercio, Polizia Mortuaria e cimiteriale, Affissioni)*
2. *Sportello Unico Attività Produttive*
3. *Servizio Manutenzione - Verde pubblico - Illuminazione Pubblica - Servizio Acquedotto Comunale e Rete Idrica*
4. *Servizio Monitoraggio Spesa (utenze telefonia, acqua, luce, gas)*
5. *Servizio Informatico Comunale*
6. *Servizio Patrimonio (Gestione e manutenzione impianti ad energia rinnovabile su edifici comunali, Gestione impianti tecnici e tecnologici su edifici comunali o utilizzati da comune -automazione cancelli- impianti di climatizzazione);*

**Assessore PRONESTI' Antonino** nato a Polistena il 21-03-1992, con delega a

1. *Servizio Personale*
2. *Servizio Ambiente*
3. *Servizio Spettacoli*

**Assessore ROSSI Marica** nata a Reggio Calabria il 28-06-1994, con delega a

1. *Servizi Sociali (Osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse del territorio; analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali; Pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari; Assistenza e sostegno socio-psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli; Accoglienza minori in strutture residenziali o semiresidenziali; Organizzazione e vigilanza servizi esterni: assistenza specialistica agli alunni disabili, aiuto alla persona per i portatori di handicap grave, donne in difficoltà sociale utilizzate in attività solidaristiche; Accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica; verifiche sui casi di abbandono della scuola; Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio; Servizio di affido etero-familiare ed intra- familiare; Integrazione sociale minori svantaggiati; Erogazione rette agli istituti socio-assistenziali; Sostegno alle funzioni genitoriali e familiari; Gestione fondo per le politiche*

- giovanili; redazione progetti, gestione servizi, erogazione contributi a associazionismo giovanile e oratori; Gestione centro anti violenza);*
2. *Accoglienza per Immigrati (tutela minori: prese in carico, gestione dei minori in affido al servizio sociale; assegno di maternità)*
  3. *Servizi Scolastici*
  4. *Servizio Protezione Civile*

Con Decreto del Sindaco n. 7/2023, stato conferito l'incarico di collaborare con il Sindaco in materia di SPORT alla Consigliere Comunale Signora MACRI' Alessia

Con Decreto del Sindaco n. 8/2023, stato conferito l'incarico di collaborare con il Sindaco in materia di ASSOCIAZIONISMO al Consigliere Comunale Signor LA TORRE Giuseppe Antonio

Con Decreto del Sindaco n. 9/2023 stato conferito l'incarico di collaborare con il Sindaco in materia di MODA – PROGETTI DI IMPRENDITORIA FEMMINILE – VALORIZZAZIONE DELLE MATERIE PRIME E DEL TERRITORIO alla Consigliere Comunale Signora PORRETTA Emanuela

Con Decreto del Sindaco n. 11/2023 stato conferito l'incarico di collaborare con il Sindaco in materia di CULTURA, SCIENZA, PROGETTO ROSARNO “CAPITALE ITALIANA DELLA CULTURA” al Consigliere Comunale BROSIO Antonio

Con Decreto del Sindaco n. 19/2024 stato conferito l'incarico di collaborare con il Sindaco in materia di TOPONOMASTICA al Consigliere Comunale BRILLI Michele.

## **PERSONALE**

Nel corso degli anni il Comune ha subito una progressiva riduzione di personale a seguito del collocamento in quiescenza di diversi dipendenti.

Dall'analisi del personale emerge che la struttura sconta non solo la carenza di personale ma vista l'età media degli stessi, il fatto che non vi è stato ricambio generazionale capace di dare impulso ad un'attività amministrativa ormai sempre più dinamica e orientata a soddisfare i bisogni della collettività attraverso i processi informatici che connotano ormai la vita degli enti. A tali gap non ha fornito soluzioni l'inserimento nella struttura dei dipendenti ex LSU-LPU appartenenti tutti a categorie A e B che, pur contribuendo soprattutto alla gestione dei servizi di esterni, in particolare quelli di manutenzione, non hanno elevato la professionalità media della struttura.

Struttura che unitariamente riguardata, si presenta connotata da un'alta percentuale di personale con categoria bassa (A e B) e con poco personale appartenente alle categorie intermedie (C) indispensabili quest'ultime per far fronte all'attività amministrativa che un comune è chiamato a fornire.

Nonostante tali criticità legate all'eccessiva carenza di personale e al gap generazionale, la struttura ha dimostrato di reggere ed affrontare con sufficiente adeguatezza i compiti affidati. Le disposizioni legislative in materia di personale (legge 160/2019) hanno consentito di avviare il processo di stabilizzazione del personale precario, che si è concluso il 01/4/2021 con la stabilizzazione di 35 unità di personale part time 24/29 ore settimanali. Nel 2022 a seguito del contributo Regionale/Ministeriale sono state aumentate le ore a circa 30/35 settimanali.

Nel corso dell'anno 2024 sono state utilizzate le economie di spesa derivanti dalle cessazioni del personale per quiescenza al fine di aumentare le ore di personale ex LSU-LPU.

Nel corso dell'anno 2024 non si siano verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative ovvero modifiche organizzative o degli obiettivi strategici di performance rilevanti

Nel 2024 non risultando procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, non è stata data applicazione alla rotazione straordinaria.

Nel corso del 2024 non sono pervenute segnalazioni sostanziali.

Nell'anno di riferimento del PTPC l'amministrazione non ha avuto notizia da parte di propri dipendenti di essere stati destinatari di un procedimento penale.

Non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.). In occasione delle nomina delle commissioni sono stati richiesti i casellari giudiziari.

Non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra- istituzionali non autorizzati

L'Ente ha informatizzato il sistema di posta elettronica mediante l'utilizzo della Posta Elettronica certificata (PEC) che rappresenta un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.

L'Ente si è dotato di un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. Ogni U.O.C. è dotato di piena autonomia organizzativa, essendo munito di specifica posta certificata a e possibilità di gestire il protocollo in entrata e in uscita.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32 della L. 69/2009, l'Amministrazione Comunale ha istituito sul proprio sito telematico, apposita sezione, con link in home page, dedicata alla pubblicazione on line degli atti e provvedimenti amministrativi, con valore di legge.

## **4.B) LA “MAPPATURA” DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola nelle fasi riportate:



### **1. Identificazione**

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione. In questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il criterio impiegato per definire l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione è, pertanto, quello relativo alle attività svolte nell'ambito delle Unità Organizzative Complesse (U.O.C.).

Il risultato della fase di identificazione è rappresentato **dall'Elenco dei processi dell'Ente (ALLEGATO 2.3.2)**.

### **2. Descrizione**

Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo.

Tra gli elementi utilizzati per la descrizione dei processi, in particolare, è stata utilizzata, per come indicato dal PNA 2019, la sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”.

La descrizione analitica dei processi dell'amministrazione verrà raggiunta in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

### **3. Rappresentazione**

L'ultima fase della mappatura dei processi (fase 3) concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

## **ATTIVITÀ ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**

Sono particolarmente esposti a rischio di corruzione ed infiltrazione mafiosa le seguenti attività individuate dalla Legge anticorruzione:

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

- 1) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, Conferimento di incarichi di collaborazione)
- 2) AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE (Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 36/2023, ed all'esecuzione dei relativi contratti)
- 3) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Autorizzazioni, Concessioni, permessi di costruire)
- 4) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici)



di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)

## AREE INDIVIDUATE DALL'ANAC (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

**AREE INDIVIDUATE DALL'ANAC (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018):** GESTIONE DEI RIFIUTI (Il PNA 2018 prevede che il settore della gestione dei rifiuti si presenta, rispetto ad altri ambiti di attività in cui è coinvolta la pubblica amministrazione, caratterizzato da particolare complessità normativa e organizzativa in conseguenza della varietà dei livelli istituzionali coinvolti e della intrinseca difficoltà tecnica della disciplina giuridica).

## PNA 2019: ELENCO DELLE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO

| Amministrazione ed Enti interessati | Aree di rischio  | Riferimento  |
|-------------------------------------|--|--|
| Tutti                               | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)   |
|                                     | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario      | Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012) |
|                                     | Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)   | Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento   |
|                                     | Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)  | Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b. Par. 6.3, nota 10  |
|                                     | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   | Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)   |
|                                     | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)   |
|                                     | Incarichi e nomine   | Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)   |
|                                     | Affari legali e contenzioso  | Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)   |
|                                     |  |  |
| Regioni e Enti locali               | Governo del territorio   | Aree di rischio specifiche - Parte Speciale VI - Governo del territorio del PNA 2016   |

#### **4. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. l'identificazione
2. l'analisi
3. la ponderazione

##### **4.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, il 24 luglio 2019, nella presentazione del PNA per la consultazione online aveva già dato indicazioni per l'adozione della nuova metodologia dalla stessa suggerita, contenuta nell'allegato 1 al PNA 2019 che ha integrato ed aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di *risk management*, la metodologia indicata nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento 2015.

Il Comune di Rosarno ha avviato il nuovo processo valutativo a partire dal PTPCT 2021-2023, in considerazione della approvazione della nuova macrostruttura dell'Ente, stabilendo le priorità di trattamento dei rischi e pervenendo alla graduale valutazione del rischio secondo la nuova metodologia contenuta nel citato allegato 1 al PNA 2019.

Preliminarmente ci si è soffermati sulla fase di identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, che ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è stato definito l'oggetto di analisi (l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi): il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi, ai fini della redazione del presente PTPCT, è rappresentato dal *processo*. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Tale livello minimo di analisi tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, è stato scelto in quanto l'Ente, nonostante le dimensioni demografiche, è dotato di limitate risorse e competenze adeguate allo scopo.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi sono state prese in considerazione le seguenti *fonti informative*:

- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione;
- incontri con i responsabili degli uffici dell'amministrazione che hanno avuto conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili sono stati *formalizzati* e documentati nel PTPCT. La formalizzazione è avvenuta tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o *catalogo dei rischi*) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) si riporta la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati.

Tenuto conto di specifiche criticità rilevate negli anni passati, si è ritenuto opportuno analizzare con particolare attenzione le attività svolte dall'Ente nel suo complesso nell'ambito dell'Area "Affidamento di lavori, servizi e forniture" (Area generale "Contratti pubblici"). Tali criticità sono oggetto di valutazione da parte delle Autorità preposte.

I suddetti nuovi processi comprendono tutte le attività svolte dall'Ente in materia di contratti pubblici (lavori, servizi e forniture), dalla fase di programmazione a quella finale della liquidazione, conformemente alle citate indicazioni del PNA 2015, e sono pertanto assegnati a tutte le strutture organizzative. A tutti i suddetti processi è stato attribuito il livello di rischio "Alto", applicando la metodologia elaborata dall'Ente.

La mappatura dei processi è, pertanto, rilevabile dal "Catalogo dei rischi" dove sono stati inseriti per ogni processo censito i potenziali rischi corruttivi o eventi rischiosi; tale mappatura, a conclusione delle procedure, comprende le misure e le azioni da intraprendere per prevenirli e evitarli (**ALLEGATO 2.3.2**).

## 4.2 ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.

Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

In particolare, l'Allegato 1 del PNA 2019 suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, imponendo il superamento, quale riferimento metodologico, dell'Allegato n. 5 del PNA 2013.

In coerenza con l'adesione all'approccio qualitativo, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

### A) Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è essenziale al fine di comprendere *i fattori abilitanti* degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. I fattori abilitanti del rischio corruttivo presi in esame ai fini della predisposizione del presente piano sono i seguenti:

- Livello di interesse esterno;
- Grado di discrezionalità;
- Manifestazione di eventi corruttivi nel passato

In particolare, in coerenza con i suggerimenti offerti dal PNA 2019, sono stati individuati i seguenti n. 3 "Indici di livello di rischio":

| <u>INDICE</u>                    | <u>DESCRIZIONE DELL'INDICE</u>                     |
|----------------------------------|--|
| Indice di livello di rischio 1 – | R1 Livello di interesse esterno                    |
| Indice di livello di rischio 2 – | R2 Grado di discrezionalità                        |
| Indice di livello di rischio 3 – | R3 Manifestazione di eventi corruttivi nel passato |

Con riferimento alla misurazione ed alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si è ritenuto più opportuno aderire ad un'analisi di tipo qualitativo, con l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), piuttosto che all'attribuzione di punteggi (analisi quantitativa).

Più specificamente, sono stati elaborati i seguenti criteri ai fini della misurazione del rischio:

1. Livello di interesse esterno:
  - RISCHIO BASSO: se il processo ha rilevanza meramente interna;
  - RISCHIO MEDIO: se sussiste un interesse esterno ma il processo comporta l'attribuzione di vantaggi e/o benefici, anche di natura economica, non rilevanti;
  - RISCHIO ALTO: se è prevista l'attribuzione di vantaggi considerevoli a soggetti esterni;
2. Grado di discrezionalità:
  - RISCHIO BASSO: se il processo è vincolato o dettagliatamente disciplinato in specifici atti organizzativi;
  - RISCHIO MEDIO: se il processo è discrezionale ma sono state parzialmente regolamentate le modalità di esercizio della discrezionalità;
  - RISCHIO ALTO: se il processo è totalmente discrezionale;
3. Manifestazione di eventi corruttivi nel passato:
  - RISCHIO BASSO: se non vi sono state notizie su eventi corruttivi collegati al processo negli ultimi 10 anni;
  - RISCHIO MEDIO: se non vi sono state notizie su eventi corruttivi collegati al processo negli ultimi due anni;
  - RISCHIO ALTO: se vi sono state notizie di eventi corruttivi collegati al processo nell'ultimo biennio

Dunque, per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ciascuno degli indicatori.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Nel definire la valutazione complessiva del rischio relativo ad un dato processo non si è proceduto ad una semplice media dei valori espressi dai 3 indicatori, ma si è condotto un giudizio qualitativo, attribuendo in ogni caso prevalenza al dato sulla verifica di eventi corruttivi nel passato in relazione al processo preso in considerazione.



### **B) Stima del livello di esposizione al rischio**

Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività.

L'analisi del livello di esposizione al rischio è effettuato:

- a) scegliendo *l'approccio valutativo* di tipo qualitativo basato su indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.
- b) Individuando *i criteri di valutazione*: tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli *indicatori di stima del livello di rischio* presi in esame sono i seguenti:
  - i. Livello di interesse esterno;
  - ii. Grado di discrezionalità;
  - iii. Manifestazione di eventi corruttivi nel passato
- c) Valutando l'impatto, attraverso una scala crescente su 3 valori (basso, medio, alto), che viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
  - a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
  - b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.
- d) la rilevazione dei *dati e delle informazioni*: sono stati utilizzati i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione; le sentenze passate in giudicato, i procedimenti penali in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA; i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); i dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni .
- e) formulato un giudizio sintetico *motivato*: Per la misurazione è stata applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso):

| <b>INDICI DI LIVELLO DI RISCHIO</b> | <b>Scala di misurazione</b> | <b>Grado di discrezionalità</b> | <b>Manifestazione di eventi corruttivi nel passato</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO</b> |              |
|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|--|---------------------------|--------------|
| Livello di interesse esterno        | BASSO                       | BASSO                           | BASSO  | <b>BASSO</b>              |              |
|                                     |                             |                                 | MEDIO  | <b>BASSO</b>              |              |
|                                     |                             |                                 | ALTO   | <b>MEDIO</b>              |              |
|                                     |                             | MEDIO                           | BASSO  | BASSO                     | <b>BASSO</b> |
|                                     |                             |                                 |  | MEDIO                     | <b>MEDIO</b> |
|                                     |                             |                                 |  | ALTO                      | <b>MEDIO</b> |
|                                     |                             | ALTO                            | BASSO  | BASSO                     | <b>MEDIO</b> |
|                                     |                             |                                 |  | MEDIO                     | <b>MEDIO</b> |
|                                     |                             |                                 |  | ALTO                      | <b>ALTO</b>  |
|                                     | MEDIO                       | BASSO                           | BASSO  | <b>BASSO</b>              |              |
|                                     |                             |                                 | MEDIO  | <b>MEDIO</b>              |              |
|                                     |                             |                                 | ALTO   | <b>MEDIO</b>              |              |
|                                     |                             | MEDIO                           | BASSO  | BASSO                     | <b>MEDIO</b> |
|                                     |                             |                                 |  | MEDIO                     | <b>MEDIO</b> |
|                                     |                             |                                 |  | ALTO                      | <b>MEDIO</b> |
|                                     |                             | ALTO                            | BASSO  | BASSO                     | <b>MEDIO</b> |
|                                     |                             |                                 |  | MEDIO                     | <b>MEDIO</b> |
|                                     |                             |                                 |  | ALTO                      | <b>ALTO</b>  |
|                                     | ALTO                        | BASSO                           | BASSO  | <b>BASSO</b>              |              |
|                                     |                             |                                 | MEDIO  | <b>MEDIO</b>              |              |
|                                     |                             |                                 | ALTO   | <b>ALTO</b>               |              |
|                                     |                             | MEDIO                           | BASSO  | BASSO                     | <b>MEDIO</b> |
|                                     |                             |                                 |  | MEDIO                     | <b>MEDIO</b> |
|                                     |                             |                                 |  | ALTO                      | <b>ALTO</b>  |
|                                     |                             | ALTO                            | BASSO  | BASSO                     | <b>ALTO</b>  |
|                                     |                             |                                 |  | MEDIO                     | <b>ALTO</b>  |
|                                     |                             |                                 |  | ALTO                      | <b>ALTO</b>  |

#### **4.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le *azioni* da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le *priorità di trattamento dei rischi*, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nel corso del 2024 le misure di prevenzione generali e specifiche sono state, in generale, correttamente attuate.

Il rischio residuo, ossia del rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate, risulta contenuto.

Il rischio residuo non può mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi.

Tra le azioni da intraprendere, nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa, si procede a migliorare le misure già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

In merito alle *priorità di trattamento*, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio determinato.

### **5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento del rischio è la fase volta ad *individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità* emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, contemperando anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, sono *proposte le misure, progettando l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli* in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Le *misure generali* intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le *misure specifiche* agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

#### **5.1. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE**

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La ponderazione del rischio ha portato a mantenere attive le misure già esistenti.

Accanto alle **misure di prevenzione generali** troveranno applicazione quelle **specifiche** per come risultanti dalla Tabella 1.

Le misure di prevenzione **generali** individuate sono le seguenti:

1. Trasparenza
2. Comunicazioni sugli interessi e obbligo di astensione - Acquisizione dichiarazione di assenza conflitti interessi da parte dei dipendenti coinvolti nel procedimento
3. Misure di regolamentazione (Codice di comportamento integrative, Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente )
4. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
5. Dichiarazione e controlli sui componenti delle commissioni - Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*)
7. Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice
8. Rotazione dei responsabili e del personale - Rotazione straordinaria
9. Formazione del personale

## **1. Trasparenza**

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale e ai fini della prevenzione della corruzione e ai fini di un'azione amministrativa efficace ed efficiente. Essa consente, infatti, di:

- conoscere il soggetto responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, consente una responsabilizzazione dei funzionari;
- conoscere i presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tale via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento medesimo;
- conoscere le modalità in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tale via, se l'utilizzo delle medesime è deviato verso finalità improprie.

Formano oggetto di pubblicazione tutte le Determinazioni Dirigenziali, i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario con i dati di questo ultimo oscurati nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza, tutti gli incarichi conferiti.

- A1) i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione, debbono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C.
- A2) i provvedimenti finali debbono contenere tutti gli elementi del procedimento amministrativo e debbono essere adeguatamente motivati. Ogni Responsabile di U.O.C. deve monitorare ogni procedimento amministrativo al fine di garantirne la conclusione nel tempo più breve possibile ovvero entro i tempi previsti dalla normativa ed in caso di ritardo, ne cura il rispetto attraverso la sostituzione del responsabile del procedimento.
- A3) i procedimenti ad istanza di parte debbono essere trattati nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione, ad eccezione di quanto stabilito da leggi e regolamenti. I procedimenti d'ufficio sono trattati secondo l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, circolari, direttive etc.

## **2. Comunicazioni sugli interessi e obbligo di astensione - Acquisizione dichiarazione di assenza conflitti interessi da parte dei dipendenti coinvolti nel procedimento**

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, del DPR n. 62/2013 del 81/2023 e del codice integrativo di comportamento, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

L'obbligo di astensione dall'istruttoria, adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e dall'adozione del provvedimento finale, ricorre anche nell'ipotesi di conflitto d'interessi tra il Responsabile del procedimento ed il Responsabile della U.O.C.

Per i dipendenti la segnalazione va fatta al proprio responsabile; per i responsabili la segnalazione va fatta al responsabile della prevenzione della corruzione.

Al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse e richiamare l'attenzione del personale dipendente interessato, in ogni atto avente rilevanza esterna, si dovrà dichiarare

- *“di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità prevista dal D. Lgs. n. 39/2013 né in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse come disposto dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune 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”.*
- *“che non sussistono con i soggetti interessati al presente atto (titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi ) legami di parentela o affinità sino al quarto grado, legami stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria; legami professionali; legami societari; legami associativi; legami politici; legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità*

### **3. Misure di regolamentazione**

#### **Codice di comportamento integrativo**

Con il DPR n. 62/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a livello Nazionale. Ogni amministrazione è tenuta ad adottare il proprio Codice di Comportamento. Il Comune ha adottato, con deliberazione della Giunta Comunale, il Codice di Comportamento Integrativo dei propri dipendenti. Esso è pubblicato sul sito istituzionale nell'home page e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Con deliberazione della Giunta Comunale n° 241 dell'11/12/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento integrativo.

Il DPR 81/2023 ha aggiornato il codice. Non necessita il reperimento delle nuove disposizioni di cui all'art.14 del DPR 81 atteso che il vigente codice contempla le fattispecie

La verifica annuale sullo stato di applicazione del codice di comportamento, strategia delineata dalla L. n. 190/2012 art. 1, c. 7, ha evidenziato un sostanziale rispetto delle norme di condotta da parte del personale dipendente.

#### **Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente**

Trovano applicazione le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

I componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati.

### **4. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

Con Delibera GC n. 3/2024 è stato approvato il documento "Whistleblowing: disciplina organizzativa e procedurale" che contiene una disciplina organica e procedurale di gestione delle segnalazioni, al fine di recepire le indicazioni fornite dal d.lgs. 24/2023 e dall'Anac. (**Allegato 2.3.4**)

Il Comune di Rosarno ha aderito alla piattaforma **WhistleblowingPA**, soluzione gratuita sviluppata per tutte le pubbliche amministrazioni italiane.

Per accedere alla piattaforma :

<https://comunedirosarno.whistleblowing.it/#>



**5. Dichiarazione e controlli sui componenti delle commissioni - Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico**

Ai sensi dell'art 35-bis. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il responsabile della prevenzione della corruzione accerta che 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.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Segretario Generale, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

**6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)**

La misura, introdotta dall'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012 è volta a contenere il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa preconstituire 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.

Ai fini del rispetto della presente misura nei *bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti*, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva

- *di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;*

Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/01, è inserita la seguente clausola negli schemi di contratti pubblici di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori

- *“Il legale rappresentante dell'Impresa, ai sensi dell'art 53, comma 16 ter, del D.lgs n. 165 del 2001, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Rosarno, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.*

Nelle procedure di gara è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

## **7. Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice**

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati, delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Le disposizioni di cui al D. Lgs 39/2013 sanciscono, dunque, cause di inconferibilità 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'inconferibilità 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 inconferibilità o incompatibilità.

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

Nel caso in cui le cause 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.

Attesa la oggettiva difficoltà di effettuare verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese, con la quale l'interessato si assume, tra l'altro, una responsabilità anche di tipo penale, si ritiene che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

## **8. Rotazione dei responsabili e del personale**

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare, compatibilmente con il personale effettivamente a disposizione, con cadenza di norma triennale. Nel dare corso all'applicazione di tale criterio va tenuto conto delle specifiche professionalità e dell'acquisita esperienza del personale, comportanti la infungibilità del profilo professionale.

Nel caso in cui risulti impossibile dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione della rotazione dei responsabili, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno.



### **Rotazione straordinaria**

L'art. 16 comma 1 lettera quater) del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In attuazione della suddetta disposizione si prevede che i responsabili dei servizi, nell'ambito del monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I responsabili dei servizi, con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e sgg. codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari), valutano la condotta del dipendente ai fini dell'applicazione della presente misura.

Solo laddove ricorrano ragioni di natura organizzative può essere valutata la non applicazione della rotazione straordinaria

## **9. Formazione del personale**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale sono organizzati per tramite di un soggetto esterno all'Ente (Ente formatore), i cui rapporti con l'Ente sono disciplinati da specifica convenzione, ovvero mediante adesione ad eventi on line, incontri/seminari/convegni specifici in materia di prevenzione della corruzione.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio di questa attività, non sono soggetti al limite per le spese di formazione (Corte dei conti Emilia Romagna deliberazione 276/2013). Il Piano formativo riguarda, tra l'altro, i seguenti ambiti:

1. Appalti e contratti
2. Trasparenza e anticorruzione

Il RPTCP individua il personale da inserire nei programmi di formazione, indicando l' UOC e la categoria giuridica di inquadramento del personale interessato.

La procedura di selezione dei dipendenti interessati alla formazione è svolta ad opera di ogni Responsabile del servizio, per i servizi di competenza; ogni Responsabile del servizio individua il personale da formare, di regola, in personale di qualifica Funzionario ovvero Istruttore , che svolge le funzioni di responsabile del procedimento in settori particolarmente esposti alla corruzione.

## 5.2 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT .

La programmazione operativa delle misure previste nell'ALLEGATO 2 è stata realizzata prendendo in considerazione:

- Le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura e responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola). La maggior parte delle misure necessitano di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori: per ogni misura sono stati indicati, ai fini di una responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti (responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi), sono stati indicati i diversi soggetti interessati per l'attuazione (**Allegato 2- Colonna "Responsabile"**),
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi. La misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), è stata scadenzata nel tempo (**Allegato 2- Colonna "Tempi di attuazione"**). Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- indicatori di monitoraggio: i principali indicatori di monitoraggio (**Allegato 2- Colonna "Indicatori di monitoraggio"**) applicati per la predisposizione delle misure di prevenzione sono stati i seguenti:

| <i>Tipologia di misura</i>                    | <i>indicatori</i>   |
|---|---|
| misure di controllo                           | numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc  |
| misure di trasparenza                         | presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione   |
| misure di formazione                          | numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati;   |
| misure di regolamentazione                    | verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)  |
| misure di semplificazione                     | presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no)   |
| misure di rotazione                           | numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale   |
| misure di gestione del conflitto di interessi | specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente (si/no)   |
| misure di gestione del pantouflage            | numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati<br>numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage rispetto al totale dei dipendenti cessati |

Al fine di non appesantire l'attività amministrativa con eccessive misure specifiche di controllo, è stata valutata la possibilità di trattare i rischi rilevanti con misure di tipo diverso dai controlli, quali ad esempio misure di semplificazione, regolamentazione, trasparenza. E' stata preventivamente valutata la sostenibilità delle stesse in termini di risorse economiche e organizzative



## 6. **MONITORAGGIO**<sup>2</sup>

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

### 6.1 *MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE*

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Il sistema di monitoraggio è articolato su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT. Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione; il RPCT terrà conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio; il RPCT definirà la *tempistica* del monitoraggio risultante più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative di questa amministrazione.

Con riferimento alle *modalità di verifica*, il RPCT verificherà la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

Il monitoraggio di secondo livello potrà essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica. Il campionamento può essere di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato".

### 6.2. *MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE*

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT interverrà con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dagli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance. In tal senso è previsto che il Nucleo di Valutazione supporti, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

### 6.3 *RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA*

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi; il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

La frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema è annuale. Ciò consente di supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

---

<sup>2</sup> Le presenti disposizioni vengono adottate anche in conformità alle prescrizioni del PNA 2022 (pag 43)

## 7. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

La fase di “consultazione e comunicazione” è trasversale e potenzialmente contestuale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio descritte nel presente allegato e consiste nelle seguenti attività:

- attività di **coinvolgimento** dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;
- attività di **comunicazione** (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Particolare attenzione è stata rivolta alla definizione delle attività di comunicazione tra:

- i responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi;
- il RPCT e gli altri organi dell'amministrazione (Organo di indirizzo-politico e NdV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT

Con riferimento all'analisi del **contesto esterno**, non vi è stato uno specifico contributo dei cittadini/utenti dell'amministrazione, la cui percezione, opinione ed esperienza diretta avrebbe potuto fornire utili spunti al fine di comprendere meglio le dinamiche relazionali che possono influenzare, in termini di rischio corruttivo, l'amministrazione stessa.

In tal senso

- il Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto sulla scorta del PNA 2019 (Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019) la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025/2027;
- prima dell'adozione del PTPCT è stato pubblicato dal 02/01/2025 al 12/01/2025 sul sito web comunale<sup>3</sup> e all'albo pretorio un avviso per l'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e organizzazione (P.I.A.O.) - Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) 2025/2027 del Comune di Rosarno;
- entro il 12/01/2025 non è pervenuta nessuna proposta e/o osservazione da parte degli *Stakeholders* relativamente alla richiamata procedura aperta alla partecipazione per l'adozione del PTPCT.

Con riferimento all'analisi del **contesto interno**, si è cercato di coinvolgere tutta la struttura organizzativa, secondo il principio guida della “responsabilità diffusa”, specie con riferimento alla realizzazione della mappatura dei processi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019), tra l'altro, prevede che “È opportuno che i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.”

Con riferimento alla fase di **valutazione e trattamento del rischio**, attesa l'importanza del coinvolgimento della struttura organizzativa, secondo il principio guida della “responsabilità diffusa”, al fine di reperire importanti informazioni sugli eventi rischiosi, sui fattori abilitanti e sulle criticità e caratteristiche del processo utili ad una più puntuale valutazione dell'esposizione al rischio, con nota prot. n. 105 del 02/1/2025 ai Responsabili delle U.O. , gli stessi sono stati invitati a voler fornire dati utili e rilevanti ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio, ivi comprese eventuali proposte di misure di prevenzione da inserire nel PTPCT

## **8. INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027, il Piano delle performance prevede obiettivi di trasparenza, quali la trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione Amministrazione Trasparente come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013. \_\_\_\_\_

---

<sup>3</sup> [Comune di Rosarno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2025 - 2027](#)

## SEZIONE TRASPARENZA

### **PREMESSA**

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*”.

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).

È 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.*”

L’Autorità Nazionale Anticorruzione, con l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, Delibera n. n. 1074 del 21 novembre 2018, in una specifica sezione dedicata al RPCT prevede Semplificazioni in materia di trasparenza. L’ambito di applicazione riguarda i piccoli comuni (con un numero di abitanti inferiore ai 15.000).

Le semplificazioni adottate col presente PTPC ha riguardato principalmente i seguenti ambiti.

### **1. Collegamenti con l’albo pretorio on line**

L’albo pretorio *on line* e la sezione “*Amministrazione trasparente*” sono da considerarsi come autonome e distinte, con strutture e criteri di pubblicazione propri in quanto rispondono a finalità differenti. La pubblicazione degli atti nell’albo pretorio *on line*, ai sensi dell’art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, è rivolta, di norma, a produrre effetti legali. Diversamente, la pubblicità assicurata dalla sezione “*Amministrazione trasparente*”<sup>72</sup> ai sensi del d.lgs. 33/2013, ha lo scopo di informare i cittadini per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1, d.lgs. 33/2013).

Le pubblicazioni effettuate nell’albo pretorio *on line* riguardano documenti integrali che devono, di norma, rimanere pubblicati esclusivamente per il periodo imposto dalla legge per poi essere rimossi dalla parte pubblica dell’albo. Le pubblicazioni effettuate nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, invece, contemplano spesso dati di sintesi e non atti integrali che restano, di norma, pubblicati per cinque anni, come previsto all’art. 8, co. 3, del d.lgs. 33/2013. La pubblicazione, inoltre, ai sensi del d.lgs. 33/2013 deve rispettare i criteri di qualità dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza e formato aperto previsti dagli artt. 6 e 7 del d.lgs. 33/2013. Non esiste analogo disposizione, invece, per le pubblicazioni dell’albo pretorio *online*.

La pubblicazione nell’albo pretorio *on line*, diversamente dalla sezione “*Amministrazione trasparente*”, è asistemica e non organizzata secondo criteri che tengono conto del tipo di atto e documento. Ne discende che è limitata la diretta ed immediata fruibilità dei dati e delle informazioni con la conseguenza che la consultazione e la ricerca dei dati risultano difficili.

### **2. Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali**

Al fine di evitare duplicazioni di dati, gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad un altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già disponibili.



### **3. Tempistica delle pubblicazioni**

Il d.lgs. n. 33/2013 contiene riferimenti temporali precisi per la pubblicazione dei dati e documenti. Laddove tali riferimenti non sono specificamente indicati, l'articolo 8 del decreto stabilisce che l'amministrazione è tenuta ad una pubblicazione tempestiva. L'Autorità ritiene che i piccoli comuni (con un numero di abitanti inferiore ai 15.000) possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Per questo Ente i termini relativi alla data di pubblicazione e di aggiornamento sono, di regola, al fine di evitare eccessivi oneri per gli uffici, semestrali.

### **4. Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013**

Di seguito si dà conto di alcune misure di semplificazione relative a pubblicazioni previste in norme specifiche del d.lgs. 33/2013.

#### ***Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni***

*I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.*

#### ***Art. 23. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi***

*A seguito delle abrogazioni operate dal d.lgs. 97/2016, nella sua nuova formulazione l'art. 23 prevede per le amministrazioni l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.*

Questo Ente, in assolvimento della richiamata normativa, provvede alla pubblicazione di un organigramma semplificato e alla rielaborazione degli atti in elenchi.

### **5. Pubblicazione dei dati in tabelle**

La modalità di pubblicazione dei dati in tabelle, richiesta per alcuni obblighi dal d.lgs. 33/2013 e per altri suggerita dall'Autorità, comporta una rielaborazione troppo onerosa per il comune. Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, questo comune ritiene di assolvere gli stessi nella forma ordinaria e non tabellare.

### **Trasparenza dei contratti pubblici**

Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le Piattaforme digitali, assicurando il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 sulla Trasparenza ed Allegato I – Obblighi trasparenza aggiornati con la Delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023).

### **OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

L'attività volta ad assicurare la trasparenza e la pubblicazione dei dati integra gli obiettivi contrattualmente stabiliti per ciascun responsabile del servizio ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, ferme restando le responsabilità dirigenziali e disciplinari.

**INDICAZIONE DEI NOMINATIVI DEI SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI, INTESI QUALI UFFICI TENUTI ALLA INDIVIDUAZIONE E/O ALLA ELABORAZIONE DEI DATI, E DI QUELLI CUI SPETTA LA PUBBLICAZIONE.**

Il criterio di fondo è che chi detiene il dato è anche quello che lo elabora e quindi debba provvedere alla pubblicazione direttamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

| <b>U.O.C.</b> | <b>RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE e TRASMISSIONE DEI DATI</b> | <b>RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI (Responsabile del procedimento)</b> | <b>RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI</b> |
|---------------|--|--|---|
| I             | COLARCO Concettina   | BERTUCCI Gabriella<br>LAGANA' Valeria  | COLARCO Concettina  |
| II            | CONSIGLIO Lucia  | AGOSTINO Massimo<br>IOGHA' Raffaele  | CONSIGLIO Lucia   |
| III           | CORIGLIANO Domenica  | ROMEO Annunziata<br>SAFFIOTI Liliana   | CORIGLIANO Domenica   |
| IV            | ELIA Maria Grazia  | ELIA Maria Grazia  | ELIA Maria Grazia   |
| V             | AGOSTINO Chiara  | AGOSTINO Chiara  | AGOSTINO Chiara   |
| VI            | MESSINA Alessandro   | AMATO Salvatore  | MESSINA Alessandro  |

Gli obblighi di pubblicazione di cui alla L. n. 190/2012, al D. LGS. n. 33/2013 e al D. LGS. n. 39/2013 sono riportati nella specifica Tabella

**SOLUZIONI ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI DATI ED INFORMAZIONI**

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

| <b>Caratteristica dati</b>                | <b>Note esplicative</b>  |
|---|--|
| Completi ed accurati                      | I dati 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, fatti salvi i casi di tutela della privacy.  |
| Comprensibili                             | Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.<br>Pertanto occorre:<br>a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.<br>b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche |
| Aggiornati                                | Ogni dato deve essere aggiornato.  |
| Tempestivi                                | Di norma l'aggiornamento è semestrale.   |
| In formato aperto                         | Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.  |
| disciplina sulla tutela dei dati personal | Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati tenendo in considerazione la disciplina sulla tutela dei dati personali   |

La durata ordinaria della pubblicazione (L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 ) è fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

### **MODALITÀ DI ACCESSO**

Le forme di accesso civico e generalizzato e le modalità di presentazione delle richieste sono presenti nell'apposita area dedicata di "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sottosezione Altri contenuti - Accesso civico.

### **MODALITÀ PER LA VIGILANZA ED IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI**

Al fine di dare attuazione alla vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi, sono previste le seguenti modalità procedurali:

- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: è previsto l'utilizzo, ove possibile, di tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni ; tale modalità aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili; tale modalità trova applicazione laddove non risulti onerosa per gli uffici.
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: è regola generale quella di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento

### **SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano costituiscono elementi di valutazione della responsabilità, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

---



## CITTÀ DI ROSARNO

Città Metropolitana di Reggio Calabria-

| N. SCHEDA | PROCESSO<br><small>(in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali)</small>   | CATALOGO DEI RISCHI  | AREE DI RISCHIO                               | LIVELLO DI RISCHIO |
|-----------|---|--|---|--------------------|
| A         | Analisi e definizione dei fabbisogni e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale per l'affidamento di servizi e forniture  | individuazione dello strumento/istituto per favorire interessi particolari   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               |
|           |   | abuso per i privati/operatori economici di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               |
|           |   | ritardo nell'approvazione degli strumenti di programmazione  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               |
| B         | Nomina del responsabile del procedimento  | nomina in assenza di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               |
|           |   | mancata rotazione nelle nomine   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               |
| C         | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, degli elementi essenziali e dell'importo del contratto, oltre che della procedura e dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione, con particolare attenzione alla procedura negoziata, ai rinnovi e alle proroghe contrattuali. Pubblicazione del bando, gestione delle informazioni complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte | elusione delle regole di affidamento per favorire un operatore (utilizzo improprio di sistemi o tipologie contrattuali, di procedure negoziate o di affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali) | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               |
|           |   | fraczionamento del valore del contratto per alterare il reale valore complessivo   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture |                    |
|           |   | carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture |                    |
|           |   | previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture |                    |
|           |   | mancato ricorso, laddove possibile, ai mercati elettronici (regionale e nazionale)   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture |                    |
| D         | Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche   | previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               |
| E         | Predisposizione dei documenti di gara incluso il capitolato   | individuazione criteri, requisiti e modalità in modo da favorire un determinato soggetto /mancata rotazione degli operatori economici  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               |
| F         | Gestione della gara (nomina commissione, verifica requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica anomalie)   | applicazione distorta dei requisiti di ammissione dell'offerta al fine di favorire un determinato soggetto   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               |
|           |   | nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture |                    |
| G         | Aggiudicazione provvisoria - criterio massimo ribasso   | alterazione o sottrazione della documentazione relative alle offerte pervenute   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               |
|           |   | alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture |                    |
| H         | Aggiudicazione provvisoria - criterio offerta economicamente più vantaggiosa  | formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati operatori economici  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               |
| I         | Aggiudicazione definitiva   | alterazione o omissione dei controlli per favorire un operatore economico o per estrometterlo; ritardo nelle procedure per alterare o condizionare l'esito   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               |
| L         | Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto  | alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               |
| M         | Stipula del contratto   | omissione o alterazione di dati o documenti al fine di favorire un determinato soggetto/ artificioso frazionamento-mancata programmazione  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               |
| N         | Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto  | immotivato ed eccessivo ricorso a varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad es. per consentirgli di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara)   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               |
| O         | Apposizione di riserve e gestione delle controversie  | apposizione di riserve generiche con lievitazione dei costi  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               |
| P         | Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione (liquidazioni parziali e finali; stati di avanzamenti)  | alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico;<br>mancato rispetto dei termini;<br>alterazione dei criteri previsti, tra i quali quello cronologico                  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               |
| Q         | Autorizzazione al subappalto  | mancata verifica sull'incidenza del costo della manodopera ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto;<br>mancate verifiche obbligatorie sul subappaltatore                                  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               |
| R         | Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)  | alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               |
| S         | Verifiche in corso di esecuzione del contratto  | alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               |
| T         | Collaudo, certificato di conformità, attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)  | formazione degli atti con modalità tali da favorire indebitamente un determinato soggetto  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               |

| N. SCHEDE | PROCESSO   | RISCHI  | AREE DI RISCHIO   | LIVELLO DI RISCHIO |
|-----------|--|---|---|--------------------|
| 1         | Comunicazione istituzionale                          | distorsione delle informazioni e discostamento dalle azioni previste nel Piano di Comunicazione<br>elusione delle regole per l'affidamento dei servizi di comunicazione<br>ritardo nella diffusione delle comunicazioni   | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario<br>B) affidamento di lavori, servizi e forniture<br>H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | medio              |
| 2         | Concessione patrocinio                               | discrezionalità nell'istruttoria<br>omessa pubblicazione sul sito web istituzionale di tutti i patrocini concessi e dei dinieghi  | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario<br>H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | medio              |
| 3         | Organizzazione eventi                                | discrezionalità nell'ammissione dell'evento e inserimento nel calendario annuale<br>mancata pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale<br>ritardo nel coordinamento dell'evento (comunicazioni agli altri uffici, rilascio autorizzazioni, ecc.)<br>mancato controllo degli adempimenti amministrativi per ogni evento  | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario<br>H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni<br>H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni<br>H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | medio              |
| 4         | Anagrafe amministratori comunali                     | ritardo nell'aggiornamento periodico della banca dati<br>divulgazione dei dati personali  | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario<br>C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  | basso              |
| 5         | Dichiarazioni annuali amministratori comunali        | ritardo nell'aggiornamento della sottosezione di A.T. dedicata<br>manipolazione e alterazione della documentazione pervenuta<br>divulgazione dei dati personali   | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni<br>F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni<br>F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | medio              |
| 6         | Gestione economica degli amministratori comunali     | ritardo nell'adozione delle determinazioni di impegno e liquidazione<br>ritardo nell'elaborazione del cedolino per la liquidazione degli emolumenti maturati  | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni<br>F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | basso              |
| 7         | Richieste Consiglieri comunali agli uffici           | mancata registrazione sul Protocollo Generale della richiesta pervenuta da parte dell'ufficio Presidenza C.C.<br>ritardo nella trasmissione da parte dell'Ufficio Presidenza C.C. agli uffici competenti o errato smistamento<br>ritardo nella elaborazione e trasmissione della risposta dall'ufficio competente all'ufficio Presidenza C.C.<br>ritardo dell'ufficio Presidenza C.C. dell'inoltro dei documenti al Consigliere Comunale, in risposta alla richiesta precedentemente formulata<br>ritardo nella predisposizione dell'atto di governo collegiale o monocratico   | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni<br>F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni<br>C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario<br>F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | basso              |
| 8         | Atti di governo                                      | adozione di provvedimenti che si discostano dagli atti di programmazione dell'Ente<br>individuazione di contenuti che favoriscono determinati soggetti<br>motivazione carente o elusiva delle vere finalità per le quali si adotta l'atto<br>per i soli atti collegiali:<br>immotivato ritardo dell'espressione del parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria della spesa da parte del Ragioniere o immotivato respingimento all'ufficio<br>per i soli atti collegiali:<br>immotivato ritardo del completamento dell'esame o immotivato respingimento all'ufficio<br>per i soli atti collegiali:<br>iscrizione all'ordine del giorno senza esame preventivo dei contenuti dell'atto | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;<br>D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario<br>C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;<br>D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario<br>C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;<br>D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario<br>F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni<br>F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni<br>F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | medio              |
| 9         | Contratti - fase di registrazione                    | mancata o ritardata registrazione e trascrizione (eventuale)  | C) affidamento di lavori, servizi e forniture;<br>C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | basso              |
| 10        | Notifica e deposito atti                             | mancato rispetto delle scadenze/modalità entro le quali effettuare la notifica  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture; C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;<br>D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;  | alto               |
| 11        | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni | distorta applicazione della legge e del Regolamento comunale nella valutazione dei presupposti legittimanti e disomogeneità nella valutazione delle richieste<br>ritardo nella valutazione della richiesta  | G) incarichi e nomine<br>G) incarichi e nomine  | alto               |
| 12        | Mensa scolastica                                     | omessa o ritardata verifica dei pagamenti degli utenti per la fruizione del servizio (controllo morosi)<br>omesso controllo delle clausole contrattuali inerenti la qualità del servizio / contratto di servizio<br>omessa verifica quantità pasti fatturati rispetto ai pasti erogati  | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario<br>b) affidamento di lavori, servizi e forniture   | medio              |
| 13        | Trasporto scolastico                                 | alterata istruttoria delle domande di iscrizione con conseguente non corretta assegnazione servizio agli utenti<br>omessa o ritardata verifica dei pagamenti degli utenti per la fruizione del servizio<br>omessa manutenzione periodica e uso non conforme degli scuolabus   | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario<br>D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario<br>B) affidamento di lavori, servizi e forniture  | medio              |
| 14        | Assunzione di personale                              | requisiti di accesso troppo o troppo poco specifici per favorire alcuni candidati<br>definizione di criteri di valutazione dei titoli per favorire alcuni candidati<br>individuazione di commissari complacenti<br>predisposizione di prove specifiche per favorire alcuni candidati e/o correzione iniqua degli elaborati<br>verifica non veritiera delle dichiarazioni rese dai candidati idonei per i quali si avvia la procedura di assunzione  | A) acquisizione e progressione del personale<br>A) acquisizione e progressione del personale<br>G) incarichi e nomine<br>A) acquisizione e progressione del personale   | basso              |
| 15        | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni | distorta applicazione della legge e del Regolamento comunale nella valutazione dei presupposti legittimanti e disomogeneità nella valutazione delle richieste<br>ritardo nella valutazione della richiesta<br>elusione delle regole sugli affidamenti e del principio di rotazione degli operatori economici nella fase di individuazione del soggetto  | G) incarichi e nomine<br>G) incarichi e nomine<br>B) Affidamento di lavori, servizi e forniture   | basso              |
| 16        | Formazione del personale                             | possibile indirizzamento nella scelta del prodotto formativo per favorire specifici soggetti<br>individuazione della partecipazione del personale dipendente senza criteri oggettivi<br>individuazione della partecipazione del personale dipendente ai corsi formativi utili per la progressione di carriera senza criteri oggettivi   | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture<br>A) acquisizione e progressione del personale<br>A) acquisizione e progressione del personale   | basso              |
| 17        | Gestione assenze del personale dipendente            | controllo superficiale delle motivazioni di assenza/presenza  | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;<br>Incarichi e nomine;  | alto               |
| 18        | Gestione del contenzioso legale                      | condizionamento procedura di scelta del professionista incaricato   | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;<br>C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  | medio              |
| 19        | Monitoraggio Spesa (utenze telefonia, luce, gas)     | mancati pagamenti   | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | basso              |

| N. SCHEDA | PROCESSO  | RISCHI  | AREE DI RISCHIO  | LIVELLO DI RISCHIO |
|-----------|---|---|--|--------------------|
| 1         | Dup Bilancio annuale variazioni   | ritardata predisposizione di atti con rischi di ripercussioni negative previste dalla normativa   | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | basso              |
|           |   | errata quantificazione / classificazione delle voci di bilancio (sottovalutazione delle spese / sopravvalutazione delle entrate) con rischio di squilibri finanziari per l'Ente | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  |                    |
|           |   | manca pubblicazione dei documenti sul sito web istituzionale e della trasmissione alla banca dati della Amministrazioni Pubbliche   | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  |                    |
| 2         | Controllo equilibri finanziari  | manca rispetto del pareggio di bilancio con conseguente necessità di ripiano  | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;<br>F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | medio              |
| 3         | Contabilizzazione riscossioni   | ritardo nella contabilizzazione con conseguente rischio di ritardi nella predisposizione del rendiconto del Bilancio  | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | medio              |
| 4         | Monitoraggio cassa  | deficit di cassa con conseguente ricorso all'anticipazione di Tesoreria   | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | alto               |
| 5         | Monitoraggio equilibri finanza pubblica                                     | elusione della normativa equilibri finanza pubblica per effetto di alterazione dei dati   | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;<br>F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | medio              |
| 6         | Adempimenti fiscali   | sanzione derivante dall'errata quantificazione dell'importo da versare / dichiarare   | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | medio              |
| 7         | Rendiconto di gestione  | ritardata predisposizione di atti con rischi di ripercussioni negative previste dalla normativa   | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | medio              |
|           |   | errata quantificazione dell'ammontare dei residui ai fini dell'accertamento ordinario con mancata rappresentazione veritiera e corretta del Bilancio                            | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  |                    |
|           |   | manca pubblicazione dei documenti sul sito web istituzionale e della trasmissione alla banca dati della Amministrazioni Pubbliche   | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  |                    |
| 8         | Cassa economale   | diffusione delle informazioni e dei dati sensibili sulle richieste di rimborso buoni economici  | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | medio              |
|           |   | ammanco di cassa  | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;<br>F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |                    |
| 9         | Accertamento tributario e gestione del contenzioso                          | erroneo inserimento di dati sulla posizione contributiva ai fini di agevolare il soggetto passivo   | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;<br>E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; | medio              |
|           |   | mediazione/conciliazione compiacente finalizzate alla riduzione della pretesa impositiva  | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;<br>E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; |                    |
| 10        | Insinuazione nelle procedure fallimentari                                   | alterazione dell'istruttoria per favorire il soggetto fallito   | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | medio              |
| 11        | Controlli società partecipate   | Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio                     | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  | medio              |
|           |   | Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto delle norme   | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  |                    |
| 12        | Redazione PEG   | ritardo nell'adozione del Documento   | H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | basso              |
|           |   | monitoraggio raggiungimento obiettivi - mancato rispetto dell'attuale normativa nazionale e della regolamentazione comunale   | H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |                    |
|           |   | ritardata o mancata pubblicazione dei verbali e delle schede di sintesi Nucleo di Valutazione   | H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |                    |
| 13        | Relazione di mandato  | incompleto inserimento degli indirizzi politici negli atti di programmazione  | H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | basso              |
|           |   | discostamento nella realizzazione delle iniziative previste nel programma   | H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |                    |
|           |   | ritardato adempimento degli obblighi di redazione, trasmissione agli organi competenti e di pubblicazione sul sito web istituzionale  | H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |                    |
| 14        | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni                        | distorta applicazione della legge e del Regolamento comunale nella valutazione dei presupposti legittimanti e disomogeneità nella valutazione delle richieste                   | G) incarichi e nomine  | basso              |
|           |   | ritardo nella valutazione della richiesta   | G) incarichi e nomine  |                    |
| 15        | Trattamento economico personale e amministratori e progressione di carriera | ritardo nell'elaborazione dei cedolini e delle comunicazioni previste dalla legge   | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;  | medio              |

| N. SCHEDA | PROCESSO   | RISCHI   | AREE DI RISCHIO  | LIVELLO DI RISCHIO |
|-----------|--|--|--|--------------------|
| 1         | Ambiente: gestione rifiuti   | condizionamenti nella fase di individuazione dei servizi accessori correlati ai servizi di igiene urbana                         | A) smaltimento dei rifiuti   | alto               |
| 2         | Tutela Ambiente  | condizionamenti nella fase di individuazione dei servizi accessori correlati ai servizi di igiene urbana                         | B) smaltimento dei rifiuti   | alto               |
| 3         | Ambiente - amianto   | condizionamento a favore di taluni soggetti nella decisione da assumere per il rilascio dell'autorizzazione                      | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | alto               |
| 4         | Pareri, nulla osta, autorizzazioni (rilascio)  | condizionamento a favore di taluni soggetti nella decisione da assumere per il rilascio dell'autorizzazione                      | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | alto               |
| 5         | Cimitero - operazioni cimiteriali  | Condizionamento su espressioni di pareri e/o coreponsione di benefici economici nell'ambito di rilascio di deroghe acustiche     | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | alto               |
| 6         | Accesso atti   | Condizionamento su espressioni di pareri e/o coreponsione di benefici economici nell'ambito di rilascio di deroghe acustiche     | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | alto               |
| 7         | Gestione del patrimonio  | omesso e/o scarso controllo sul pagamento del corrispettivo annuale servizio cimiteriali   | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | medio              |
| 8         | Valorizzazione del patrimonio  | omissione (anche parziale) nel fornire le informazioni   | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario      | medio              |
| 9         | Aggiornamento della banca dati dell'inventario   | irregolare determinazione del canone di locazione o concessione in uso gratuito per agevolare i beneficiari                      | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | medio              |
| 10        | Impianti sportivi  | mancato introito del canone di locazione   | F) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | medio              |
| 11        | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni   | accopatori e/o concorrenti senza titolo  | G) incarichi e nomine  | basso              |
| 12        | Aseppazione alloggio ERP   | accopatori e/o concorrenti senza titolo  | G) incarichi e nomine  | medio              |
| 13        | Decadenza alloggi ERP  | accopatori e/o concorrenti senza titolo  | G) incarichi e nomine  | medio              |
| 14        | Bando ERP  | accopatori e/o concorrenti senza titolo  | G) incarichi e nomine  | medio              |
| 15        | Edilizia - Comunicazione di Inizio Lavori (CIL) e Comunicazione di Inizio Lavori Avvenuta (CILA) | inadempimento del soggetto per la gestione degli impianti sportivi   | G) incarichi e nomine  | alto               |
| 16        | Edilizia - Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)                                    | determinazione dell'entità del contributo  | G) incarichi e nomine  | alto               |
| 17        | Edilizia - Permesso Di Costruire (PDC)   | mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttivo) | G) incarichi e nomine  | alto               |
| 18        | Edilizia - Condono/Permessi di costruire in sanatoria/attestazioni di conformità in sanatoria    | mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttivo) | G) incarichi e nomine  | alto               |
| 19        | Attività di manutenzione   | mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttivo) | G) incarichi e nomine  | alto               |
| 20        | Verde pubblico   | mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttivo) | G) incarichi e nomine  | medio              |
| 21        | Urbanistica - Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU)                                      | mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttivo) | G) incarichi e nomine  | medio              |
| 22        | Urbanistica - conferenza paesaggistica e di coplanificazione                                     | mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttivo) | G) incarichi e nomine  | medio              |
| 23        | Urbanistica - frazionamenti  | mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttivo) | G) incarichi e nomine  | medio              |
| 24        | Urbanistica - Valutazione Ambientale Strategica (VAS)  | mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttivo) | G) incarichi e nomine  | medio              |
| 25        | Urbanistica - determinazione del prezzo di cessione aree PECP                                    | mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttivo) | G) incarichi e nomine  | medio              |
| 26        | Urbanistica - eliminazione dei vincoli per aree PECP   | mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttivo) | G) incarichi e nomine  | alto               |

| N. SCHEDA | PROCESSO   | RISCHI   | AREE DI RISCHIO  | LIVELLO DI RISCHIO |
|-----------|--|--|--|--------------------|
| 1         | Accoglienza e assistenza al cittadino                          | diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili (verifiche anagrafiche, passaggi di proprietà, tesserini venatori)  | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;<br>D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; | basso              |
|           |  | ritardata o mancata protocollazione dei documenti presentati   | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;<br>D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; |                    |
|           |  | uso strumentale e manipolazione dei dati nell'assistenza alla compilazione delle istanze per concedere benefici a determinati soggetti (SGATE, TARI, ecc)                                  | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;<br>D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; |                    |
| 2         | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni           | distorta applicazione della legge e del Regolamento comunale nella valutazione dei presupposti legittimanti e disomogeneità nella valutazione delle richieste                              | G) incarichi e nomine  | basso              |
| 3         | Anagrafe - variazione di residenza                             | ritardo nella valutazione della richiesta  | G) incarichi e nomine  | basso              |
|           |  | mancata o erronea applicazione della normativa sulla raccolta sistematica dei singoli, delle famiglie e convivenze che sul territorio hanno eletto la propria dimora abituale              | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;  |                    |
| 4         | Anagrafe - variazione di residenza                             | Registrazioni tardive determinate dalla complessità e corposità delle pratiche dei cittadini stranieri; esiti degli accertamenti della P.M. oltre i termini previsti dalle norme           | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;  | basso              |
|           |  | mancata o erronea applicazione della normativa sulla regolare costituzione della convivenza; registrazioni di convivenze di fatto senza titolo;  | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;  |                    |
| 5         | Anagrafe - rilascio titolo soggiorno comunitari                | rilascio a non aventi diritto  | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;  | basso              |
| 6         | Anagrafe - autentiche di firme e copie                         | Registrazioni tardive determinate dalla complessità e corposità delle pratiche dei cittadini stranieri; esiti degli accertamenti della P.M. oltre i termini previsti dalle norme           | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;  | basso              |
|           |  | verifica della capacità d'agire del dichiarante  | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;  |                    |
| 7         | Anagrafe - donazione organi e tessuti                          | erronea collazione fra documento originale e copia esibiti   | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;  | basso              |
|           |  | rilascio di informazioni condizionate indirettamente   | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;  |                    |
| 8         | Stato Civile - trascrizione atti                               | comunicazione/diffusione di dati sensibili   | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;  | basso              |
|           |  | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste (illegittimo rilascio di atti)  | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;  |                    |
| 9         | Stato Civile - annotazione eventi                              | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste   | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;  | basso              |
| 10        | Stato Civile - Cittadinanza art. 4 e 14 legge 91-92            | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste/riconoscimento del nuovo status a chi non ne ha diritto   | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;  | medio              |
| 11        | Stato Civile - Cittadinanza art. 5 - 9                         | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste (prestazione del giuramento)  | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;  | medio              |
| 12        | Stato Civile - decessi   | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste (illegittimo rilascio di autorizzazioni al trasporto o di seppellimento/tumulazione/cremazione) | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;  | medio              |
|           |  | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste   | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;  |                    |
| 13        | Stato Civile - leva militare                                   | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste   | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;  | basso              |
| 14        | Stato Civile - giudici popolari                                | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste   | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;  | medio              |
|           |  | Difetto di istruttoria; acquisizione erronea della documentazione; mancata pubblicazione nell'altro Comune di residenza  | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;  |                    |
| 15        | Stato Civile - pubblicazione di matrimonio                     | Errata verifica delle condizioni   | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;  | medio              |
| 16        | Stato Civile - celebrazione di matrimonio                      | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste;  | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;  | medio              |
| 17        | Stato Civile - separazione e divorzio art. 6                   | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste con conseguente attribuzione del nuovo stato civile in modo erroneo                             | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;  | medio              |
| 18        | Stato Civile - separazione e divorzio art. 12                  | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste con conseguente attribuzione del nuovo stato civile in modo erroneo                             | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;  | medio              |
| 19        | Stato Civile - unioni civili                                   | Errata verifica delle condizioni; segnatamente in riferimento all'applicazione dei diritti o status dei cittadini stranieri  | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;  | medio              |
| 20        | Contributi ad integrazione dei canoni di locazione             | alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione del contributo   | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | medio              |
| 21        | Contributi e sovvenzioni                                       | alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione del contributo   | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | medio              |
|           |  | mancato rispetto delle regole di riservatezza nel procedimento istruttorio   | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   |                    |
| 22        | Reddito di inclusione  | ritardato invio dell'elenco degli ammessi  | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | medio              |
|           |  | alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione del contributo   | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   |                    |
| 23        | Implementazione e mantenimento della rete informatica comunale | erroneo inserimento dati nelle banche dati INPS  | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | medio              |
|           |  | mancato controllo della presa in carico da parte della SPIS; mancato riscontro delle revocazioni compiute per l'adozione degli atti comunali   | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   |                    |
| 24        | Elaborazione dati da banche dati in possesso del Comune        | possibile indirizzamento della scelta della tecnologia/prodotto per favorire specifiche aziende  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  | medio              |
|           |  | abuso dei privilegi di amministrazione dei sistemi per alterare e/o acquisire informazioni, durante le attività in oggetto ai fini di favorire terzi                                       | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   |                    |
| 25        | Censimenti e rilevazioni statistiche per conto Istat           | mancata verifica dei requisiti dei soggetti richiedenti  | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | basso              |
|           |  | mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze  | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |                    |
| 26        | Attuazione delle misure di protezione dei dati personali       | manipolazione dei dati   | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | basso              |
|           |  | diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili   | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   |                    |
| 27        | Elettorale - aggiornamento albo presidenti / scrutatori        | requisiti di accesso troppo o troppo poco specifici per favorire alcuni candidati e/o criteri di valutazione dei titoli per favorire alcuni candidati                                      | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario  | basso              |
|           |  | Scarsa trasparenza / ridotta pubblicità dell'avviso di Rilevatori statistici   | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario  |                    |
| 28        | Elettorale - procedimenti di revisione delle liste elettorali  | diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili   | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | basso              |
|           |  | compilazione non veritiera della scheda di rilevazione   | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |                    |
| 29        | Elettorale - propaganda elettorale                             | mancata nomina dei soggetti previsti dalla legge   | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | basso              |
|           |  | scarca trasparenza, ridotta pubblicità.  | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   |                    |
| 30        | Raccolta sottoscrizioni per iniziativa di legge e referendum   | diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili   | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | basso              |
|           |  | inidonea durata della pubblicazione dell'avviso  | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   |                    |
| 31        | Elettorale - procedimenti di revisione delle liste elettorali  | erronea attività istruttoria in termini di verifica della sussistenza dei requisiti che danno titolo alla revisione nell'uno o nell'altro Albo   | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | basso              |
|           |  | erronea attività istruttoria in termini di verifica della sussistenza dei requisiti che danno titolo alla revisione  | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   |                    |
| 32        | Elettorale - propaganda elettorale                             | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste   | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | basso              |
|           |  | divulgazione dei dati personali dei sottoscrittori   | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   |                    |
| 33        | Raccolta sottoscrizioni per iniziativa di legge e referendum   | omessa o irregolare certificazione elettorale  | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | basso              |



| N. SCHEDA | PROCESSO  | RISCHI  | AREE DI RISCHIO  | LIVELLO DI RISCHIO |
|-----------|---|---|--|--------------------|
| 1         | Sicurezza del territorio e della circolazione stradale  | complicità fra gli agenti che formano la pattuglia finalizzata ad un non corretto svolgimento delle attività  | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | medio              |
|           |   | controlli generici o superficiali sui veicoli e conducenti  | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |                    |
|           |   | erronea registrazione delle notifiche o dei pagamenti dei verbali di accertamento   | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;<br>E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  |                    |
| 2         | Attività di Polizia Giudiziaria e formalità collegate   | ritardo o omissione nell'inserimento dei dati per l'emissione dell'ingiunzione fiscale  | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;<br>E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | medio              |
|           |   | ripetitività dei soggetti controllori per ogni unità operativa  | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |                    |
|           |   | omessa denuncia per favorire taluni soggetti  | D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;<br>F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |                    |
|           |   | vessazioni nei confronti di taluni soggetti per ottenere un beneficio personale   | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |                    |
| 3         | Reperimento e mantenimento di mezzi e materiali per fronteggiare le emergenze di protezione civile - DPI per il personale | errata assegnazione e registrazione delle pratiche in arrivo  | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | medio              |
|           |   | possibile indirizzamento della scelta del fornitore/manutentore e del prodotto per favorire specifiche ditte  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    |
|           |   | agevolazioni nella fornitura o nella manodopera scadenti  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    |
|           |   | mancata rotazione degli operatori economici   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    |
|           |   | pressioni dell'appaltatore per rimodulare l'entità e la qualità delle forniture/manutenzioni  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    |
| 4         | Interventi d'urgenza di protezione civile   | mancate verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  | medio              |
|           |   | inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    |
|           |   | mancata rotazione degli operatori economici   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    |
|           |   | pressioni dell'appaltatore sulla Direzione dei lavori affinché possa essere rimodulata l'entità dei lavori e/o forniture  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    |
|           |   | mancate verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    |
| 5         | Organizzazione, prevenzione e informazione sulle attività di Protezione Civile  | Adozione di provvedimenti formali di emergenza errati o superflui mettendo a rischio la salute o l'incolumità dei cittadini   | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | basso              |
|           |   | ritardo o omissione nella predisposizione ed aggiornamento del Piano di Protezione civile e dei Piani di emergenza  | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |                    |
|           |   | diffusione informazioni errate agli operatori in emergenza  | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |                    |
|           |   | in caso di affidamento all'esterno, elaborazione dei Piani in difformità all'incarico affidato  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    |
|           |   | diffusione informazioni errate mettendo a rischio la salute o l'incolumità dei cittadini  | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |                    |
|           |   | mancata o ritardata nomina della composizione del C.O.C.  | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |                    |
| 6         | Attività di supporto per la protezione civile da parte delle associazioni di volontariato                                 | individuazione e nomina di soggetti non idonei a ricoprire incarichi nella Protezione Civile  | G) incarichi e nomine  | basso              |
|           |   | stipula delle convenzioni in contrasto con le disposizioni normative di settore   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    |
| 7         | SUAP - autorizzazione unica   | gestione dei rapporti con le Associazioni di Volontariato   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  | medio              |
|           |   | mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nella trasmissione delle pratiche agli enti competenti ad effettuare l'istruttoria. Ritardo nell'emanazione dell'atto, una volta pervenuto l'esito.       | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   |                    |
| 8         | SUAP - altri casi (SCIA e comunicazioni)  | istruttoria tardiva e incompleta (non rilevare la mancanza o incompletezza della documentazione presentata che sui presupposti normativi; indebita interpretazione delle norme, mancanza di procedure prestabilite) | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | medio              |
|           |   | ritardo nella verifica della documentazione presentata al fine del controllo della regolarità formale della medesima  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   |                    |
| 9         | Commercio - sale gioco  | mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nell'esame e nella gestione delle pratiche  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | medio              |
| 10        | Commercio - pubblico spettacolo   | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Difetto di istruttoria; acquisizione erronea della documentazione; esercizio illegittimo di attività   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | medio              |
|           |   | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Difetto di istruttoria;  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   |                    |
| 11        | Commercio - forme speciali di vendita   | esercizio illegittimo di attività con possibili ricadute sulla sicurezza e ordine pubblico  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | medio              |
| 12        | Commercio - esercizi di somministrazione  | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Difetto di istruttoria; illegittimo esercizio dell'attività  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | medio              |
| 13        | Commercio - commercio su area pubblica  | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Difetto di istruttoria; acquisizione erronea della documentazione; esercizio illegittimo di attività   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | medio              |
|           |   | irregolarità nei controlli durante lo svolgimento delle attività  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   |                    |
|           |   | intempestivo intervento sulle condizioni di decadenza   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   |                    |
| 14        | Commercio - commercio grande e media struttura  | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Difetto di istruttoria; acquisizione erronea della documentazione; esercizio illegittimo di attività   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | medio              |
| 15        | Commercio - commercio area privata  | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Difetto di istruttoria; acquisizione erronea della documentazione; esercizio illegittimo di attività   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | medio              |

| N. SCHEDA                                     | PROCESSO  | RISCHI   | AREE DI RISCHIO  | LIVELLO DI RISCHIO |
|---|---|--|--|--------------------|
| 1   | LL.PP - gare e appalti                                  | manca di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  | alto               |
|   |   | inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    |
|   |   | frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    |
|   |   | manca rotazione degli operatori economici  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    |
|   |   | manca verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    |
|   |   | irregolare composizione della commissione di gara  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    |
| 2   | LLPP - realizzazione di Opere Pubbliche                 | manca rispetto dei tempi di programmazione   | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | alto               |
|   |   | manca di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    |
|   |   | inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    |
|   |   | frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    |
|   |   | manca rotazione degli operatori economici  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    |
|   |   | manca controllo della Stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    |
|   |   | contabilizzazione anticipata degli stati di avanzamento lavori per ottenere pagamenti anticipati   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    |
|   |   | manca verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    |
| manca rispetto della cronologia dei pagamenti | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |                    |
| 3   | BENI CONFISCATI   | manca utilizzo dei beni  | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | alto               |
| 4   | Servizio Acquedotto Comunale e Rete Idrica              | inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa/ mancata rotazione degli operatori economici  | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | alto               |
| 5   | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni    | distorta applicazione della legge e del Regolamento comunale nella valutazione dei presupposti legittimanti e disomogeneità nella valutazione delle richieste  | G) incarichi e nomine  | basso              |
|   |   | ritardo nella valutazione della richiesta  | G) incarichi e nomine  |                    |
| 6   | Accesso atti  | omissione (anche parziale) nel fornire le informazioni   | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso              |



**CITTÀ DI ROSARNO**  
Città Metropolitana di Reggio Calabria

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2025/2027**

| N. SCHEDA | PROCESSO (in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PIRES e dei fondi strutturali)  | CATALOGO DEI RISCHI  | AREE DI RISCHIO                               | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE   | RESPONSABILE  | TEMPI DI ATTUAZIONE   | INDICATORI DI MONITORAGGIO  |
|-----------|---|--|---|--------------------|---|---|---|---|
| A         | Analisi e definizione dei fabbisogni e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale per l'affidamento di servizi e forniture  | individuazione dello strumento/istituto per favorire interessi particolari   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | predeterminazione dei criteri e adeguata motivazione in relazione alla scelta che si intende operare  | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | per ogni procedura di gara  | riscontro della motivazione nell'atto (che giustifica il ricorso allo strumento/istituto) (Sf/NO)   |
|           |   | abuso per i privati/operatori economici di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarsi  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | utilizzo di avvisi di preinformazione in caso di coinvolgimento dei soggetti privati/operatori economici  | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | annuale - in fase di redazione dei Piani/Programmi  | adozione avvisi (Sf/NO)   |
|           |   | ritardo nell'approvazione degli strumenti di programmazione  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | programmazione e rispetto dei tempi in cui approvare gli strumenti di programmazione  | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | annuale - in fase di redazione dei Piani/Programmi  | approvazione degli atti nei tempi previsti  |
| B         | Nomina del responsabile del procedimento  | nomina in assenza di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | attestazione del possesso dei requisiti; verifica delle autocertificazioni  | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | ad ogni procedura di gara   | sottoscrizione preliminare dichiarazione assenza di conflitto di interessi; n. verifiche; nome  |
|           |   | mancata rotazione nelle nomine   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | definizione preventiva dei criteri e delle modalità di rotazione  | Tutti i Responsabili di U.O.C. / dipendenti interessati | in occasione dei monitoraggi periodici  | individuazione dei criteri di rotazione; relazione a RPC in relazione alla procedura di gara svolta e ai responsabili del procedimento nominati |
| C         | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, degli elementi essenziali e dell'importo del contratto, oltre che della procedura e dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione, con particolare attenzione alla procedura negoziata, ai rinnovi e alle proroghe contrattuali. Pubblicazione del bando, gestione delle informazioni complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte | elusione delle regole di affidamento per favorire un operatore (utilizzo improprio di sistemi o tipologie contrattuali), di procedure negoziate o di affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | verifica e rispetto delle norme di legge e di regolamento; motivazione dell'atto puntuale ed esauritiva; pubblicazione degli atti.  | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | per ogni procedura di gara  | numero di affidamenti diretti/contatti fiduciari; proroghe e rinnovi contrattuali sul totale degli affidamenti nel semestre                     |
|           |   | razionamento del valore del contratto per alterare il reale valore complessivo   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | verifica e rispetto delle norme di legge e di regolamento; motivazione dell'atto puntuale ed esauritiva; pubblicazione degli atti.  | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | per ogni procedura di gara  | riscontro della motivazione nell'atto (Sf/NO)   |
|           |   | carenze esplicitazione degli elementi essenziali del contratto   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura e al sistema di affidamento adottato/tipologia contrattuale;  | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | per ogni procedura di gara  | riscontro della motivazione nell'atto (Sf/NO)   |
|           |   | previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | utilizzazione dei bandi-tipo redatti dall'ANAC; rotazione dei sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare;  | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | per ogni procedura di gara  | riscontro della motivazione nell'atto (Sf/NO)   |
|           |   | mancato ricorso, laddove possibile, ai mercati elettronici (regionale e nazionale)   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale  | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | per ogni procedura di gara  | riscontro della motivazione nell'atto (Sf/NO)   |
| D         | Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche   | previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | pubblicazione di un avviso per la consultazione preliminare di mercato per la redazione delle specifiche tecniche; alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale   | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | per ogni procedura di gara  | n. avvisi pubblicati; consultazioni effettuate; n. delle pagine alimentate  |
| E         | Predisposizione dei documenti di gara incluso il capitolato   | individuazione criteri, requisiti e modalità in modo da favorire un determinato soggetto/ mancata rotazione degli operatori economici  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | motivazione completa ed esauritiva circa le scelte effettuate - verifica se nella determina è riportato il gestore uscente  | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | per ogni procedura di gara  | presenza del nome del Gestore Uscente (precedente affidatario)  |
| F         | Gestione della gara (nomina commissione, verifica requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica anomalie)   | applicazione distorta dei requisiti di ammissione dell'offerta al fine di favorire un determinato soggetto   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | definizione preventiva dei criteri; pubblicità degli atti; motivazione  | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | per ogni procedura di gara  | presenza del nome del Gestore Uscente (precedente affidatario)  |
| G         | Aggiudicazione provvisoria - criterio massimo ribasso   | alterazione o sottrazione della documentazione relative alle offerte pervenute   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | predisposizione di sistemi di protocollazione e verbalizzazione idonei e inalterabili   | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | per ogni procedura di gara  | riscontro nel provvedimento del numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale   |
|           |   | alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici  | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | per ogni procedura di gara  | riscontro nel provvedimento del numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale   |
| H         | Aggiudicazione provvisoria - criterio offerta economicamente più vantaggiosa  | formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati operatori economici  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | definizione preventiva dei criteri; motivazione e verbalizzazione delle scelte effettuate; pubblicità degli atti  | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | per ogni procedura di gara  | riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale   |
| I         | Aggiudicazione definitiva   | alterazione o omissione dei controlli per favorire un operatore economico o per istromentarlo; ritardo nelle procedure per alterare o condizionare l'istito  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del provvedimento finale; conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici  | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | per ogni procedura di gara  | riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale   |
| L         | Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto  | alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | collegialità nella verifica dei requisiti; elaborazione e rispetto di uno strumento/standard che indichi tempi e modalità di esecuzione dei controlli   | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | per ogni controllo  | doppio controllo (responsabile del procedimento + responsabile del servizio)  |
| M         | Stipula del contratto   | omissione o alterazione di dati o documenti al fine di favorire un determinato soggetto/ artificioso frazionamento-mancata programmazione  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | collegialità nella collazione dei documenti e nella redazione degli atti; elaborazione di schemi di contratto - formazione contratto in forma pubblica amministrativa.  | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | forma pubblica per ogni contratto superiore a euro 40.000 oltre IVA   | doppio controllo (responsabile del procedimento + responsabile del servizio) - Reportorio contratti   |
| N         | Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto  | innalzato ed accessibili ricorso a varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad es. per consentirgli di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara)  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | specificazione nel bando di gara dei limiti di ammissibilità  | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | per ogni contratto  | riscontro nel provvedimento della motivazione giustificante il ricorso alla variante  |
| O         | Apposizione di riserve e gestione delle controversie  | apposizione di riserve generiche con lievitazione dei costi  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | congrua motivazione   | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | per ogni contratto  | riscontro nel provvedimento della motivazione   |
| P         | Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione (liquidazioni parziali e finali; stati di avanzamento)  | alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico; mancato rispetto dei termini; alterazione dei criteri previsti, tra i quali quello cronologico                        | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | definizione preventiva dei presupposti del pagamento; definizione preventiva dei controlli; definizione preventiva dei termini e dei criteri per le liquidazioni, tra i quali quello cronologico; pubblicazione degli atti; rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di assistenza in caso di conflitto di interessi; verifica trimestrale da parte del Responsabile U.O.C. ; rotazione del personale; formazione. | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | per le misure di reazione del personale e formazione; situazione secondo i tempi e le modalità indicate nel Piano o in atti di situazione | riscontro nel provvedimento della motivazione   |
| Q         | Autorizzazione al subappalto  | mancata verifica sull'adempimento del costo della manodopera ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto; mancata verifica obbligatoria sul subappaltatore                                    | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | predisposizione preventiva di procedure da seguire e di verifiche da effettuare   | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | per ogni contratto  | approvazione procedure da parte RUP   |
| R         | Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al Piano di Sicurezza e Coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVR)   | alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici  | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | per ogni contratto  | riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale   |
| S         | Verifiche in corso di esecuzione del contratto  | alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici  | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | per ogni contratto  | riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale   |
| T         | Collaudo, certificato di conformità, attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)  | formazione degli atti con modalità tali da favorire indebitamente un determinato soggetto  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | alto               | nomina collaudatore o altra figura in possesso dei requisiti necessari; verifica dei certificati da parte del RUP/Responsabile U.O.C.   | Tutti i Responsabili di U.O.C.                          | per ogni collaudo o certificato   | riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale   |

| N. RICHIESTA | PROCESSO   | RICHIESTA   | ASPECTI DA VERIFICARE                             | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE  | RESPONSABILI                            | TEMPI DI ATTUAZIONE   | INDICATORI DI MONITORAGGIO   |
|--------------|--|---|---|--------------------|--|---|---|--|
| 1            | Comunicazione istituzionale                          | diffusione delle informazioni e disseminazione delle notizie generali del Piano di Comunicazione  | 12) controlli, verifiche, segnalazione e sanzione | medio              | controllo sistematico  | Responsabile del Servizio Comunicazione | sempre/continuamente  | aggiornamento dell'attuale strategia di comunicazione                |
|              |  | diffusione delle regole per l'affidamento dei servizi di comunicazione                            | 13) affidamento di lavori, servizi e forniture    |                    | rispetto della normativa   | Responsabile del Servizio Comunicazione | entro 30 giorni   | individuazione e aggiornamento della specifica comunicazione di A.T. |
| 2            | Concessione patrocinio                               | ricevibilità istruzione   | 12) controlli, verifiche, segnalazione e sanzione | medio              | attualità di coordinamento interno e controllo dell'attività di comunicazione degli enti beneficiari | Responsabile del Servizio Comunicazione | sempre/continuamente  | aggiornamento dell'attuale strategia di comunicazione                |
|              |  | verifica pubblicazione sul sito web istituzionale di tutti i percorsi comunicativi e dei vantaggi | 13) affidamento di lavori, servizi e forniture    |                    | adempimento sistematico della pagina web istituzionale   | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo proroghe emergenze di urgenza | individuazione e attivazione di apposita procedura                   |
| 3            | Organizzazione eventi                                | ricevibilità istruzione   | 12) controlli, verifiche, segnalazione e sanzione | medio              | adempimento della stessa con riferimento contemporaneamente alla possibilità della erogazione        | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | nel rispetto del regolamento  | monitoraggio, comunicazione  |
|              |  | verifica pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale                     | 13) affidamento di lavori, servizi e forniture    |                    | aggiornamento sistematico della pagina web istituzionale   | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | adempimento   | calendario sempre aggiornato   |
| 4            | Anagrafe amministratori comunali                     | ricevibilità istruzione   | 12) controlli, verifiche, segnalazione e sanzione | basso              | adempimento della stessa con riferimento contemporaneamente alla possibilità della erogazione        | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | nel rispetto del regolamento  | monitoraggio, comunicazione  |
|              |  | verifica pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale                     | 13) affidamento di lavori, servizi e forniture    |                    | aggiornamento sistematico della pagina web istituzionale   | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | adempimento   | calendario sempre aggiornato   |
| 5            | Dichiarazioni annuali amministratori comunali        | ricevibilità istruzione   | 12) controlli, verifiche, segnalazione e sanzione | medio              | adempimento della stessa con riferimento contemporaneamente alla possibilità della erogazione        | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | nel rispetto del regolamento  | monitoraggio, comunicazione  |
|              |  | verifica pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale                     | 13) affidamento di lavori, servizi e forniture    |                    | aggiornamento sistematico della pagina web istituzionale   | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | adempimento   | calendario sempre aggiornato   |
| 6            | Gestione economica degli amministratori comunali     | ricevibilità istruzione   | 12) controlli, verifiche, segnalazione e sanzione | basso              | adempimento della stessa con riferimento contemporaneamente alla possibilità della erogazione        | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | nel rispetto del regolamento  | monitoraggio, comunicazione  |
|              |  | verifica pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale                     | 13) affidamento di lavori, servizi e forniture    |                    | aggiornamento sistematico della pagina web istituzionale   | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | adempimento   | calendario sempre aggiornato   |
| 7            | Richieste Consigliere comunali agli uffici           | ricevibilità istruzione   | 12) controlli, verifiche, segnalazione e sanzione | basso              | adempimento della stessa con riferimento contemporaneamente alla possibilità della erogazione        | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | nel rispetto del regolamento  | monitoraggio, comunicazione  |
|              |  | verifica pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale                     | 13) affidamento di lavori, servizi e forniture    |                    | aggiornamento sistematico della pagina web istituzionale   | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | adempimento   | calendario sempre aggiornato   |
| 8            | Atti di governo                                      | ricevibilità istruzione   | 12) controlli, verifiche, segnalazione e sanzione | medio              | adempimento della stessa con riferimento contemporaneamente alla possibilità della erogazione        | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | nel rispetto del regolamento  | monitoraggio, comunicazione  |
|              |  | verifica pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale                     | 13) affidamento di lavori, servizi e forniture    |                    | aggiornamento sistematico della pagina web istituzionale   | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | adempimento   | calendario sempre aggiornato   |
| 9            | Contratti - fase di registrazione                    | ricevibilità istruzione   | 12) controlli, verifiche, segnalazione e sanzione | basso              | adempimento della stessa con riferimento contemporaneamente alla possibilità della erogazione        | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | nel rispetto del regolamento  | monitoraggio, comunicazione  |
|              |  | verifica pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale                     | 13) affidamento di lavori, servizi e forniture    |                    | aggiornamento sistematico della pagina web istituzionale   | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | adempimento   | calendario sempre aggiornato   |
| 10           | Notifica a deposito atti                             | ricevibilità istruzione   | 12) controlli, verifiche, segnalazione e sanzione | basso              | adempimento della stessa con riferimento contemporaneamente alla possibilità della erogazione        | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | nel rispetto del regolamento  | monitoraggio, comunicazione  |
|              |  | verifica pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale                     | 13) affidamento di lavori, servizi e forniture    |                    | aggiornamento sistematico della pagina web istituzionale   | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | adempimento   | calendario sempre aggiornato   |
| 11           | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni | ricevibilità istruzione   | 12) controlli, verifiche, segnalazione e sanzione | basso              | adempimento della stessa con riferimento contemporaneamente alla possibilità della erogazione        | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | nel rispetto del regolamento  | monitoraggio, comunicazione  |
|              |  | verifica pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale                     | 13) affidamento di lavori, servizi e forniture    |                    | aggiornamento sistematico della pagina web istituzionale   | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | adempimento   | calendario sempre aggiornato   |
| 12           | Mensa scolastica                                     | ricevibilità istruzione   | 12) controlli, verifiche, segnalazione e sanzione | basso              | adempimento della stessa con riferimento contemporaneamente alla possibilità della erogazione        | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | nel rispetto del regolamento  | monitoraggio, comunicazione  |
|              |  | verifica pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale                     | 13) affidamento di lavori, servizi e forniture    |                    | aggiornamento sistematico della pagina web istituzionale   | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | adempimento   | calendario sempre aggiornato   |
| 13           | Trasporto scolastico                                 | ricevibilità istruzione   | 12) controlli, verifiche, segnalazione e sanzione | basso              | adempimento della stessa con riferimento contemporaneamente alla possibilità della erogazione        | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | nel rispetto del regolamento  | monitoraggio, comunicazione  |
|              |  | verifica pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale                     | 13) affidamento di lavori, servizi e forniture    |                    | aggiornamento sistematico della pagina web istituzionale   | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | adempimento   | calendario sempre aggiornato   |
| 14           | Assunzione di personale                              | ricevibilità istruzione   | 12) controlli, verifiche, segnalazione e sanzione | basso              | adempimento della stessa con riferimento contemporaneamente alla possibilità della erogazione        | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | nel rispetto del regolamento  | monitoraggio, comunicazione  |
|              |  | verifica pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale                     | 13) affidamento di lavori, servizi e forniture    |                    | aggiornamento sistematico della pagina web istituzionale   | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | adempimento   | calendario sempre aggiornato   |
| 15           | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni | ricevibilità istruzione   | 12) controlli, verifiche, segnalazione e sanzione | basso              | adempimento della stessa con riferimento contemporaneamente alla possibilità della erogazione        | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | nel rispetto del regolamento  | monitoraggio, comunicazione  |
|              |  | verifica pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale                     | 13) affidamento di lavori, servizi e forniture    |                    | aggiornamento sistematico della pagina web istituzionale   | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | adempimento   | calendario sempre aggiornato   |
| 16           | Formazione del personale                             | ricevibilità istruzione   | 12) controlli, verifiche, segnalazione e sanzione | basso              | adempimento della stessa con riferimento contemporaneamente alla possibilità della erogazione        | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | nel rispetto del regolamento  | monitoraggio, comunicazione  |
|              |  | verifica pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale                     | 13) affidamento di lavori, servizi e forniture    |                    | aggiornamento sistematico della pagina web istituzionale   | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | adempimento   | calendario sempre aggiornato   |
| 17           | Gestione assenze del personale dipendente            | ricevibilità istruzione   | 12) controlli, verifiche, segnalazione e sanzione | basso              | adempimento della stessa con riferimento contemporaneamente alla possibilità della erogazione        | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | nel rispetto del regolamento  | monitoraggio, comunicazione  |
|              |  | verifica pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale                     | 13) affidamento di lavori, servizi e forniture    |                    | aggiornamento sistematico della pagina web istituzionale   | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | adempimento   | calendario sempre aggiornato   |
| 18           | Gestione del contenzioso legale                      | ricevibilità istruzione   | 12) controlli, verifiche, segnalazione e sanzione | basso              | adempimento della stessa con riferimento contemporaneamente alla possibilità della erogazione        | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | nel rispetto del regolamento  | monitoraggio, comunicazione  |
|              |  | verifica pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale                     | 13) affidamento di lavori, servizi e forniture    |                    | aggiornamento sistematico della pagina web istituzionale   | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | adempimento   | calendario sempre aggiornato   |
| 19           | Monitoraggio Spesa (utenze telefonica, fact, gas)    | ricevibilità istruzione   | 12) controlli, verifiche, segnalazione e sanzione | basso              | adempimento della stessa con riferimento contemporaneamente alla possibilità della erogazione        | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | nel rispetto del regolamento  | monitoraggio, comunicazione  |
|              |  | verifica pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale                     | 13) affidamento di lavori, servizi e forniture    |                    | aggiornamento sistematico della pagina web istituzionale   | Responsabile L.U.C.C. a suo delegato    | adempimento   | calendario sempre aggiornato   |



### III UOC

| N. SCHEDA | PROCESSO   | RISCHI   | AREE DI RISCHIO   | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE   | RESPONSABILE   | TEMPI DI ATTUAZIONE   | INDICATORI DI MONITORAGGIO  |
|-----------|--|--|---|--------------------|---|--|---|---|
| 1         | Ambiente; gestione rifiuti                           | condizionamenti nella fase di individuazione dei servizi accessori correlati ai servizi di igiene urbana   | I) smaltimento dei rifiuti  | alto               | Attivazione dei servizi accessori in stretta aderenza alla documentazione predisposta da parte di ATO Calabria oppure attivazione di procedure di gara  | Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento | come da atti di programmazione  | n. servizi accessori attivati   |
|           |  | controllo dei servizi eseguiti in attuazione del Contratto di Servizio   | I) smaltimento dei rifiuti  |                    | Svolgimento di attività di presidio e controllo sul territorio  | Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento | sistematicamente  | n. segnalazioni<br>n. solleciti inviati al gestore  |
|           |  | corresponsione di benefici economici per ottenere omissioni di controlli e/ o adozione di provvedimenti agevolativi su discariche abusive e scarichi illegali  | I) smaltimento dei rifiuti  |                    | sopraluoghi congiunti con la P.M. e rotazione del personale   | Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento | sistematicamente  | n. segnalazioni   |
| 2         | Tutela Ambiente                                      | condizionamento a favore di taluni soggetti nella decisione da assumere per il rilascio dell'autorizzazione  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | alto               | monitoraggio sui tempi di chiusura dei procedimenti   | Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento | sistematicamente  | N. AUTORIZZAZIONI RILASCIATE / n. richieste   |
| 3         | Ambiente - amianto                                   | condizionamento a favore di taluni soggetti nella decisione da assumere per il rilascio dell'autorizzazione  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | alto               | Definita procedura in collaborazione con ANPA/CAL, ASL, e Regione Calabria per censimento coperture in amianto  | Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento | sistematicamente  | N. autorizzazioni per edifici con copertura in amianto;<br>N. esposti/denunce per problematiche collegate a coperture in amianto  |
| 4         | Pareri, nulla osta, autorizzazioni (rilascio)        | Condizionamento su espressione di pareri e/o corresponsione di benefici economici nell'ambito di rilascio di deroghe acustiche   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | alto               | Definizione di procedura e modulistica presente sul sito internet istituzionale   | Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento | sistematicamente  | n. deroghe rilasciate   |
|           |  | Condizionamento su espressione di pareri nell'ambito di AIA e AIA. Necessità di rafforzare ed integrare i procedimenti col SUAP per espressione dei pareri nei tempi e nelle modalità conformi alla normativa  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   |                    | Tenuta di un calendario interno per verificare il rispetto delle tempistiche  | Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento | sistematicamente  | n. pareri e partecipazione alle CDS   |
| 5         | Cimitero - operazioni cimiteriali                    | omesso e/o scarso controllo sul pagamento del corrispettivo annuale servizi cimiteriali  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;<br>E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | alto               | identificazione del defunto, dei resti mortali, dei ceneri; verifica del pagamento effettuato   | Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento | preventivamente alla stipula della concessione  | importo riscosso / importo totale dei corrispettivi dovuti  |
| 6         | Accesso atti   | omissione (anche parziale) nel fornire le informazioni   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | basso              | monitoraggio delle richieste di accesso agli atti   | Responsabile U.O.C. responsabile/ PO                           | nei termini di legge  | n. domande di accesso/n. risposte   |
| 7         | Gestione del patrimonio                              | Irregolare determinazione del canone di locazione o concessione in uso gratuito per agevolare i beneficiari  | D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;<br>E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio       | medio              | regolamentazione e definizione puntuale della casistica per la corretta determinazione del canone di locazione;   | Responsabile U.O.C. responsabile/ PO                           | annualmente, in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione o quando la legge prevede adeguamenti  | verifiche periodiche  |
|           |  | mancato introito del canone di locazione   | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   |                    | verifica avvenuta riscossione del canone di locazione   | Responsabile U.O.C. responsabile/ PO                           | secondo le scadenze contrattuali  | rapporto fra canoni dovuti e canoni riscossi  |
|           |  | occupazione dell'immobile senza titolo   | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   |                    | verifiche periodiche dello stato dei luoghi   | Responsabile U.O.C. responsabile/ PO                           | periodicamente  | n. segnalazioni ricevute  |
|           |  | accollo delle utenze e delle spese di manutenzione ordinaria in contrasto con le norme di settore e/o regolamentari  | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   |                    | misure di regolamentazione; misure di controllo (esibizione documenti relativi ai contratti di locazione domestica; misure di trasparenza (eliminazione delle informazioni su "X")  | Responsabile U.O.C. responsabile/ PO                           | ogni qualvolta si concede un immobile e periodicamente  | segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità  |
| 8         | Valorizzazione del patrimonio                        | irregolare determinazione del valore di stima del bene da mettere a base d'asta  | D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;<br>E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio       | medio              | regolamentazione e definizione puntuale della casistica per la corretta determinazione del valore di stima  | Responsabile U.O.C. responsabile/ PO                           | nella fase di predisposizione del Piano delle Alienazioni e valorizzazione del patrimonio   | approvazione nuovo regolamento  |
| 9         | Aggiornamento della banca dati dell'inventario       | incompleto censimento dei beni immobili  | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   | medio              | ausilio di un appropriato strumento informatico   | Responsabile U.O.C. responsabile/ PO                           | annualmente   | alimentazione della banca dati  |
| 10        | Impianti sportivi                                    | individuazione del soggetto per la gestione degli impianti sportivi  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture   | medio              | regolamentazione delle procedure  | Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento | allo scadere delle convenzioni in essere  | applicazione di criteri predeterminati per individuazione del soggetto  |
|           |  | determinazione dell'entità del contributo  | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   |                    | regolamentazione delle modalità di stima  | Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento | allo scadere delle convenzioni in essere  | individuazione di criteri oggettivi di determinazione dell'entità del contributo  |
|           |  | determinazione dell'entità del canone  | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   |                    | regolamentazione delle modalità di stima  | Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento | allo scadere delle convenzioni in essere  | individuazione di criteri oggettivi di determinazione dell'entità del canone  |
| 11        | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni | distorta applicazione della legge e del Regolamento comunale nella valutazione dei presupposti legittimanti e disomogeneità nella valutazione delle richieste  | G) incarichi e nomine   | basso              | misura di trasparenza; verifica dei requisiti stabiliti nel Regolamento   | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento            | entro 30 giorni   | n. delle richieste pervenute e di quelle evase; inserimento dei soggetti nell'anagrafe delle prestazioni  |
|           |  | ritardo nella valutazione della richiesta  | G) incarichi e nomine   |                    | obbligo di risposta espressa per ogni istanza presentata  | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento            | come da normativa   | n. delle richieste pervenute e di quelle evase;   |
| 12        | Assegnazione alloggio ERP                            | alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione dell'alloggio  | D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | medio              | attenzione particolare nelle procedure di abbinamento famiglia/alloggio (stare i parametri di legge dimensionali rispetto ai componenti del nucleo familiare e la scarsità di alloggi da poter assegnare); assegnazione diversificata a più soggetti dell'istruttoria ed elaborazione di report contenenti il risultato delle verifiche effettuate; tracciabilità delle convocazioni dei soggetti; controllo/verifica puntuale della documentazione presentata. | Responsabile U.O.C. e suoi delegati                            | sono legati ai tempi tecnici delle manutenzioni degli alloggi da parte del soggetto gestore   | n. assegnazioni annue in relazione al budget a disposizione del soggetto gestore  |
| 13        | Decadenza alloggi ERP                                | omesso o errato controllo relativo al mantenimento dei requisiti degli assegnatari degli alloggi ERP (verifiche prioritariamente a carico del soggetto gestore, in subordine del comune a seguito dell'esito degli accertamenti da parte della Polizia Municipale) | controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | medio              | rispetto delle norme di legge e di regolamento; mantenimento di un rapporto continuo e costante con gli organi di controllo   | Responsabile U.O.C. e suoi delegati                            | fase del controllo: obbligatoria biennale per gestore; per i tempi degli atti comunali di decadenza si fa rinvio alle norme sul procedimento amm.vo (L.241/1990)                        | numero verifiche annuali svolte ovvero a seguito dell'esito di accertamenti richiesti alla polizia municipale, reportistica attività svolte, numero alloggi recuperati senza contenziosi legali |
| 14        | Bando ERP  | ritardo nella predisposizione e pubblicazione del bando rispetto ai tempi - non perentori - fissati dalla legge e dal regolamento, al fine creare indotti vantaggi per taluni soggetti   | D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | medio              | rispetto della tempistica definita dalle norme di legge e di regolamento, tenuto conto della effettiva disponibilità di alloggi da assegnare  | Responsabile U.O.C. e suoi delegati                            | dopo il primo bando generale emanazione periodica di bandi di aggiornamento che tengano effettivamente conto delle sopravvenute esigenze del territorio e comunque con cadenza biennale | pubblicazione almeno biennale del bando, eventuale adozione bandi c.d. di aggiornamento   |
|           |  | inserimento di requisiti difformi rispetto a quanto stabilito dalla legge e/o dal Regolamento  | D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario   |                    | rielitura congiunta del testo del bando, supervisione del responsabile, confronto con eventuale giurisprudenza su specifici requisiti dei partecipanti  | Responsabile U.O.C. e suoi delegati                            | fase istruttoria prima della pubblicazione della pubblicazione del bando  | archiviazione versioni dei bandi adottati, rielitura e verifiche degli stessi con particolare attenzione alle modifiche normative sopravvenute  |
|           |  | istruttoria domande: assegnazione punteggi maggiori a soggetti che non ne hanno diritto nella fase di istruttoria delle domande  | D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario   |                    | utilizzo procedure informatiche per la presentazione delle istanze; informatizzazione della fase istruttoria con automatismo di assegnazione punteggi; verifiche autocertificazioni su 100% istanze, corretta gestione delle fasi di approvazione della graduatoria; prima proposizione poi definitiva per tempi eventuali ricorsi  | Responsabile U.O.C. e suoi delegati                            | rispetto dei tempi previsti dal regolamento;  |   |

|    |   |  |  |       |   |   |   |  |
|----|---|--|--|-------|---|---|---|--|
| 15 | Edilizia - Comunicazione di Inizio Lavori (CIL) e Comunicazione di Inizio Attività (CIA) - Asseverata (CIA) | omessa verifica dell'uso proprio dello strumento CIL/CIA in luogo di altro titolo  | C) provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | alito | nell'ambito del campeggiamento effettuato, istruttoria regionale e corretta   | Responsabile UOCC                                   | almeno 1 volta l'anno   | controllo a campione nella percentuale individuata dalla Legge Regionale   |
|    |   | omessa verifica della documentazione presentata e dei presupposti normativi previsti   | C) provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario |       | prima della protocollazione in ufficio, l'ufficio verifica con una check list i documenti   | Responsabile del procedimento                       | almeno 1 volta l'anno   | controllo a campione nella percentuale individuata dalla Legge Regionale   |
|    |   | mancata comunicazione ai superiori e a RPC di eventuale presenza di conflitto di interessi   | C) provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario |       | rispetto del codice di comportamento  | Responsabile UOCC                                   | istematicamente   | n. di dichiarazioni in presenza di potenziale conflitto di interessi   |
|    |   | mancato versamento dei diritti di segreteria dovuti: nel caso di pratica esente il calcolo non corretto degli oneri di urbanizzazione (mancata verifica da parte dell'ufficio)   | C) provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario |       | utilizzo del modello già predisposto dall'ufficio per il calcolo corretto del contributo di costruzione; interpretazione condivisa delle categorie di intervento previste per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione      | Responsabile UOCC                                   | per ogni pratica  | n. delle eventuali modifiche nel calcolo durante la fase istruttoria e n. delle eventuali richieste scritte di integrazione oneri o di diritti di segreteria |
| 16 | Edilizia - Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)   | mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttive)   | C) provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | alito | rispetto dell'ordine cronologico; rispetto del codice di comportamento  | Responsabile UOCC                                   | istematicamente   | n. di segnalazioni pervenute a RPC (whatsapp/bovino)   |
|    |   | Istruttoria irregolare e incompleta (servolare su incompiutezza documentaria, assenza o carenza di controlli sia sulla documentazione presentata che sui presupposti normativi) inadatta interpretazione delle norme, mancanza di procedure prestabilite | C) provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario |       | standardizzazione delle procedure (check list, ecc.); conferenza istruttoria interna all'ufficio  | Responsabile UOCC                                   | istematicamente   | n. di segnalazioni pervenute a RPC (whatsapp/bovino)   |
|    |   | assegnamento a presalari esterni al fine di fornire un soggetto rispetto ad un altro   | C) provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario |       | rispetto dell'ordine cronologico; rispetto del codice di comportamento  | Responsabile UOCC                                   | istematicamente   | n. di segnalazioni pervenute a RPC (whatsapp/bovino)   |
|    |   | mancata comunicazione ai superiori e a RPC di eventuale presenza di conflitto di interessi   | C) provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario |       | rispetto del codice di comportamento  | Responsabile UOCC                                   | istematicamente   | n. di dichiarazioni in presenza di potenziale conflitto di interessi   |
| 17 | Edilizia - Permesso Di Costruire (PDC)  | assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con professionisti e richiedenti esterni al fine di orientare la decisione dell'ufficio  | C) provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | alito | dichiarazione esplicita e passaggio della pratica ad altro istruttore   | Responsabile UOCC                                   | al verificarsi della situazione   | n. dei passaggi di pratica   |
|    |   | calcolo non corretto degli oneri di urbanizzazione (mancata verifica da parte dell'ufficio)  | C) provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario |       | utilizzo del modello già predisposto dall'ufficio per il calcolo corretto del contributo di costruzione; interpretazione condivisa delle categorie di intervento previste per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione      | Responsabile UOCC                                   | per ogni pratica  | n. delle eventuali modifiche nel calcolo durante la fase istruttoria e n. delle eventuali richieste scritte di integrazione oneri                            |
|    |   | controlli sugli incassi e sulle rateizzazioni e eventuali escussioni di garanzia fidejussoria; controllo sul versamento dei diritti di segreteria  | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controllo verifiche, riparazioni e sanazioni                                 |       | accertamento periodico delle entrate da parte dell'ufficio di concerto con la regione per l'erogazione delle risorse; controllo incrociato sull'eventuale mancato pagamento di importi già oggetto di piani di regolarizzazione | Responsabile UOCC                                   | ad ogni scadenza prevista per i versamenti                              | n. solleciti di pagamento e n. escussioni per oneri; n. richieste versamento diritti di segreteria   |
|    |   | mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttive)   | C) provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario |       | standardizzazione delle procedure (check list, ecc.); conferenza istruttoria interna all'ufficio e di settore   | Responsabile UOCC                                   | istematicamente   | n. di segnalazioni pervenute a RPC (whatsapp/bovino)   |
| 18 | Edilizia - Permesso Di Costruire (PDC)  | assegnamento a presalari esterni al fine di fornire un soggetto rispetto ad un altro   | C) provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | alito | rispetto dell'ordine cronologico; rispetto del codice di comportamento  | Responsabile UOCC                                   | istematicamente   | n. di segnalazioni pervenute a RPC (whatsapp/bovino)   |
|    |   | mancata comunicazione ai superiori e a RPC di eventuale presenza di conflitto di interessi   | C) provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario |       | rispetto del codice di comportamento  | Responsabile UOCC                                   | istematicamente   | n. di dichiarazioni in presenza di potenziale conflitto di interessi   |
|    |   | assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con professionisti e richiedenti esterni al fine di orientare la decisione dell'ufficio  | C) provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario |       | dichiarazione esplicita e passaggio della pratica ad altro istruttore   | Responsabile UOCC                                   | al verificarsi della situazione   | n. dei passaggi di pratica   |
|    |   | calcolo non corretto degli oneri di urbanizzazione (mancata verifica da parte dell'ufficio)  | C) provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario |       | utilizzo del modello già predisposto dall'ufficio per il calcolo corretto del contributo di costruzione; interpretazione condivisa delle categorie di intervento previste per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione      | Responsabile UOCC                                   | per ogni rilascio   | n. delle eventuali modifiche nel calcolo dalla fase istruttoria al rilascio  |
| 19 | Edilizia - Condono/Permesso di costruire in sanatoria/Attestazione di conformità in sanatoria               | Uno o alcuni documenti finalizzati al rilascio dell'autorizzazione   | C) provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | alito | standardizzazione delle procedure (check list, ecc.); controlli e sopralluoghi  | Responsabile UOCC                                   | al verificarsi della situazione   | verifiche periodiche sulle check list  |
|    |   | Assegnamento a presalari esterni per agevolare la penalizzazione futuri soggetti   | C) provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario |       | rispetto del codice di comportamento  | Responsabile UOCC                                   | istematicamente   | n. di segnalazioni pervenute a RPC (whatsapp/bovino)   |
|    |   | Errato calcolo sanzione in difetto ero riconoscimento di regolarizzazione ai di fuori dei casi previsti dal Regolamento  | C) provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario |       | rispetto del codice di comportamento  | Responsabile UOCC                                   | al verificarsi della situazione   | n. delle eventuali modifiche nel calcolo della fase istruttoria al rilascio  |
|    |   | mancato rispetto dei tempi di programmazione   | C) provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario |       | monitoraggio dei tempi  | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | periodico   | monitoraggio stato di attuazione obiettivi   |
| 20 | Attività di manutenzione  | manca di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  | alito | previsione di una prevalenza di criteri oggettivi   | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | n. delle eventuali modifiche nel calcolo della fase istruttoria al rilascio  |
|    |   | insufficiente motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |       | controllo a campione  | Responsabile U.O.C. 3° Settore e RUP                | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze                | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze   |
|    |   | ragionamento artificioso dei criteri di acquisto per favorire delle acquisizioni in economia   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |       | controllo a campione  | Responsabile U.O.C. 3° Settore e RUP                | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze   |
|    |   | mancata rotazione degli operatori economici  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |       | controllo a campione  | RUP   | durante l'esecuzione dell'appalto                                       | n. sopralluoghi svolti dall'ufficio direzione lavori   |
| 21 | Urbanistica - Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU)   | manca di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  | alito | previsione di una prevalenza di criteri oggettivi   | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | n. delle eventuali modifiche nel calcolo della fase istruttoria al rilascio  |
|    |   | insufficiente motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |       | controllo a campione  | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze                | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze   |
|    |   | ragionamento artificioso dei criteri di acquisto per favorire delle acquisizioni in economia   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |       | controllo a campione  | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze   |
|    |   | mancata rotazione degli operatori economici  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |       | controllo a campione  | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze   |
| 22 | Urbanistica - Conferenza paesaggistica e di copiarificazione  | manca di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  | alito | previsione di una prevalenza di criteri oggettivi   | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | n. delle eventuali modifiche nel calcolo della fase istruttoria al rilascio  |
|    |   | insufficiente motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |       | controllo a campione  | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze                | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze   |
|    |   | ragionamento artificioso dei criteri di acquisto per favorire delle acquisizioni in economia   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |       | controllo a campione  | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze   |
|    |   | mancata rotazione degli operatori economici  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |       | controllo a campione  | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze   |
| 23 | Urbanistica - Valutazione Ambientale Strategica (VAS)   | manca di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  | alito | previsione di una prevalenza di criteri oggettivi   | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | n. delle eventuali modifiche nel calcolo della fase istruttoria al rilascio  |
|    |   | insufficiente motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |       | controllo a campione  | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze                | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze   |
|    |   | ragionamento artificioso dei criteri di acquisto per favorire delle acquisizioni in economia   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |       | controllo a campione  | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze   |
|    |   | mancata rotazione degli operatori economici  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |       | controllo a campione  | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze   |
| 24 | Urbanistica - Valutazione Ambientale Strategica (VAS)   | manca di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  | alito | previsione di una prevalenza di criteri oggettivi   | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | n. delle eventuali modifiche nel calcolo della fase istruttoria al rilascio  |
|    |   | insufficiente motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |       | controllo a campione  | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze                | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze   |
|    |   | ragionamento artificioso dei criteri di acquisto per favorire delle acquisizioni in economia   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |       | controllo a campione  | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze   |
|    |   | mancata rotazione degli operatori economici  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |       | controllo a campione  | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze   |
| 25 | Urbanistica - Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU)   | manca di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  | alito | previsione di una prevalenza di criteri oggettivi   | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | n. delle eventuali modifiche nel calcolo della fase istruttoria al rilascio  |
|    |   | insufficiente motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |       | controllo a campione  | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze                | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze   |
|    |   | ragionamento artificioso dei criteri di acquisto per favorire delle acquisizioni in economia   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |       | controllo a campione  | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze   |
|    |   | mancata rotazione degli operatori economici  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |       | controllo a campione  | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze   |
| 26 | Urbanistica - Conferenza paesaggistica e di copiarificazione  | manca di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  | alito | previsione di una prevalenza di criteri oggettivi   | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | n. delle eventuali modifiche nel calcolo della fase istruttoria al rilascio  |
|    |   | insufficiente motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |       | controllo a campione  | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze                | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze   |
|    |   | ragionamento artificioso dei criteri di acquisto per favorire delle acquisizioni in economia   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |       | controllo a campione  | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze   |
|    |   | mancata rotazione degli operatori economici  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |       | controllo a campione  | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | verifica su n. determina e riportato il gestione licenze   |

# IV UOC

| N. SCHEDA | PROCESSO   | RISCHI   | AREE DI RISCHIO   | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE   | RESPONSABILE  | TEMPI DI ATTUAZIONE  | INDICATORI DI MONITORAGGIO   |
|-----------|--|--|---|--------------------|---|---|--|--|
| 1         | Accoglienza e assistenza al cittadino                | diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili (verifiche anagrafiche, passaggi di proprietà, tessereni venatori)  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;<br>D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; | basso              | mantenere accorgimenti che limitano la diffusione delle informazioni (distanza utile, non lasciare fogli incustoditi, ecc.);<br>formazione specifica in materia di Privacy e sportello URP  | personale di servizio   | sistematicamente   | pubblicazione di avvisi  |
|           |  | ritardata o mancata protocollazione dei documenti presentati   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;<br>D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; |                    | rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e protocollazione non oltre l'arco di 24 ore (PEC) per i giorni lavorativi;<br>rilascio delle ricevute di protocollo  | personale di servizio   | sistematicamente   | verifica della tempistica  |
|           |  | uso strumentale e manipolazione dei dati nell'assistenza alla compilazione delle istanze per concedere benefici a determinati soggetti (SGATE, TARI, ecc)                                | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;<br>D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; |                    | rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e controllo da parte di altro operatore   | personale di servizio   | sistematicamente   | presenza costante di 2 operatori allo sportello  |
| 2         | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni | distorta applicazione della legge e del Regolamento comunale nella valutazione dei presupposti legittimanti e disomogeneità nella valutazione delle richieste                            | G) incarichi e nomine   | basso              | misure di trasparenza;<br>verifica dei requisiti stabiliti nel Regolamento  | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento               | entro 30 giorni  | n. delle richieste pervenute e di quelle evase;<br>inserimento dei soggetti nell'anagrafe delle prestazioni;   |
|           |  | ritardo nella valutazione della richiesta  | G) incarichi e nomine   |                    | obbligo di risposta espressa per ogni istanza presentata  | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento               | come da normativa  | n. delle richieste pervenute e di quelle evase;  |
| 3         | Anagrafe - variazione di residenza                   | mancata o erronea applicazione della normativa sulla raccolta sistematica dei singoli, delle famiglie e convivenze che sul territorio hanno eletto la propria dimora abituale            | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | basso              | costante formazione dell'operatore finalizzata all'applicazione puntuale della normativa, attraverso riunioni formative interne e informative mail su singoli aspetti specifici   | Ufficiali di Anagrafe   | tempestivamente, all'ingresso di nuove norme, direttive, circolari interpretative    | n. delle riunioni svolte;<br>n. delle mail inoltrate;<br>argomenti trattati  |
|           |  | Registrazioni tardive determinate dalla complessità e compositità delle pratiche dei cittadini stranieri; esiti degli accertamenti della P.M. oltre i termini previsti dalle norme       | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   |                    | semplificazione delle procedure mediante incremento del portale; applicazione puntuale del respingimento delle casistiche improcedibilità, irricevibilità; Accordi con la P.M. per l'invio immediato delle pratiche con esito negativo.   | Ufficiali di Anagrafe   | sistematicamente   | n. richieste, n. irricevibilità, improcedibilità, n. accertamenti negativi fuori termine   |
| 4         | Anagrafe - convivenze di fatto                       | mancata o erronea applicazione della normativa sulla regolare costituzione della convivenza; registrazioni di convivenze di fatto senza titolo;  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | basso              | costante formazione dell'operatore finalizzata all'applicazione puntuale della normativa, attraverso riunioni formative interne e informative mail su singoli aspetti specifici;<br>standardizzazione delle procedure; condizione procedure e modulistica; controlli a campione | Ufficiali di Anagrafe   | tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative | n. delle riunioni svolte;<br>n. delle mail inoltrate;<br>argomenti trattati e modulistica adottata; n. controlli effettuati  |
| 5         | Anagrafe - rilascio titolo soggiorno comunitari      | rilascio a non aventi diritto  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | basso              | puntuale formazione dell'operatore finalizzata anche all'applicazione omogenea della normativa, attraverso riunioni formative interne e informative mail su singoli aspetti specifici;<br>aggiornamento della pagina del sito web istituzionale dedicata; controlli a campione  | Ufficiali di Anagrafe   | tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative | n. delle riunioni svolte;<br>n. delle mail inoltrate;<br>argomenti trattati<br>n. degli aggiornamenti effettuati nella pagina del sito web istituzionale; n. controlli a campione  |
| 6         | Anagrafe - autentiche di firme e copie               | rilascio autentica non di competenza dell'Ufficiale di Anagrafe  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | basso              | puntuale formazione dell'operatore e descrizione delle informazioni sul sito web istituzionale  | Ufficiali di Anagrafe   | sistematicamente   | eventuali segnalazioni di incompetenza (es. note)  |
|           |  | verifica della capacità d'agire del dichiarante  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   |                    | riscontro del contenuto documentale con il dichiarante anche ai fini dell'applicazione del bollo;<br>in casi dubbi di capacità, verifica diretta della consapevolezza del contenuto da parte del dichiarante  | Ufficiali di Anagrafe   | sistematicamente   | monitoraggio periodico sullo stato di attuazione a RPC   |
|           |  | erronea collazione fra documento originale e copia esibiti   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   |                    | in caso di documenti articolati e complessi da collazionare, ufficio valuta di effettuare in proprio la copia da autenticare  | Ufficiali di Anagrafe   | all'occorrenza   | monitoraggio periodico sullo stato di attuazione a RPC   |
| 7         | Anagrafe - donazione organi e tessuti                | rilascio di informazioni condizionate indirettamente   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | basso              | formazione e sensibilizzazione dell'operatore per una informazione puntuale e incondizionata  | Ufficiali di Anagrafe   | sistematicamente   | eventuale segnalazione da parte della P.O. al RPC nel caso di accertamenti di informazioni condizionate  |
|           |  | comunicazione/diffusione di dati sensibili   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   |                    | formazione e sensibilizzazione dell'operatore   | Ufficiali di Anagrafe   | sistematicamente   | eventuale segnalazione da parte della P.O. al RPC nel caso di accertamenti di informazioni rese in modo non conforme ai doveri   |
| 8         | Stato Civile - trascrizione atti                     | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste; indebita trascrizione di atti  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | basso              | puntuale formazione dell'operatore / standardizzazione delle procedure  | Ufficiale di Stato Civile   | tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C.; eventuale segnalazione al RPC  |
| 9         | Stato Civile - annotazione eventi                    | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | basso              | puntuale formazione dell'operatore/ standardizzazione delle procedure ( distinguo annotazioni produttive di effetti di pubblicità giuridica rispetto a mere annotazioni prive di tali effetti)  | Ufficiale di Stato Civile   | tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C.; eventuale segnalazione da parte della P.O. al RPC                                  |
| 10        | Stato Civile - Cittadinanza art. 4 e 14 legge 91-92  | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste/ricongiungimento del nuovo status a chi non ne ha diritto                                     | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | medio              | aggiornamento continuo e puntuale anche mediante condivisione di pubblicazioni di settore/standardizzazione delle procedure   | Ufficiale di Stato Civile   | sistematicamente   | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C.; eventuale segnalazione al RPC  |
| 11        | Stato Civile - Cittadinanza art. 5 - 9               | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste (prestazione del giuramento)  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | medio              | standardizzazione delle procedure   | Responsabile U.O.C. del 4° settore/P.O./Ufficiale di Stato Civile | sistematicamente   | controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C.   |
| 12        | Stato Civile - decessi                               | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste (illegittimo rilascio di autorizzazioni al trasporto o di seppellimento/urnazione/cremazione) | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | medio              | trattamento dei casi più delicati in separate sede; puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore  | Ufficiale di Stato Civile   | sistematicamente   | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C.; eventuale segnalazione al RPC  |
| 13        | Stato Civile - leva militare                         | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | basso              | standardizzazione delle procedure   | Addeito all'Ufficio Leva Militare                                 | sistematicamente   | controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C.   |
| 14        | Stato Civile - giudici popolari                      | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | medio              | standardizzazione delle procedure; custodia degli esiti documentali del casellario giudiziale in sicurezza;   | Responsabile U.O.C. IV / P.O.                                     | all'aggiornamento biennale dell'atto   | controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C.   |
| 15        | Stato Civile - pubblicazione di matrimonio           | Difetto di istruttoria; acquisizione erronea della documentazione; mancata pubblicazione nell'altro Comune di residenza  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | medio              | aggiornamento del personale; standardizzazione delle procedure; obbligo di acquisizione dei documenti anche laddove vi fosse la possibilità di un semplice ricambio analogico;<br>monitoraggio settimanale dalla primavera all'autunno  | Ufficiale di Stato Civile   | sistematicamente   | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C.; eventuale segnalazione al RPC; n. pubblicazioni regolari; n. segnalazioni ricevute |
|           |  | Errata verifica delle condizioni   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   |                    | puntuale formazione dell'operatore/ standardizzazione delle procedure   | Ufficiale di Stato Civile   | periodicamente, con maggiore frequenza dalla primavera all'autunno                   | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C.; eventuale segnalazione al RPC; n. pubblicazioni regolari; n. segnalazioni ricevute |



|    |  |  |  |       |  |   |   |  |
|----|--|--|--|-------|--|---|---|--|
| 16 | Stato Civile - celebrazione di matrimonio                      | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste;  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | medio | standardizzazione delle procedure e dei tempi istruttori   | Ufficiale di Stato Civile   | sistematicamente  | n. matrimoni regolari; n. segnalazioni giunte  |
| 17 | Stato Civile - separazione e divorzio art. 6                   | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste con conseguente attribuzione del nuovo stato civile in modo erroneo | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | medio | puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore/ standardizzazione delle procedure  | Ufficiale di Stato Civile/P.O./Responsabili e U.O.C. del 4° Settore                           | sistematicamente  | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C. (eventuale segnalazione al RPC; n. separazioni/divorzi regolari; n. segnalazioni)           |
| 18 | Stato Civile - separazione e divorzio art. 12                  | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste con conseguente attribuzione del nuovo stato civile in modo erroneo | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | medio | puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore/ standardizzazione delle procedure  | Ufficiale di Stato Civile/P.O./Responsabili e U.O.C. del 4° Settore                           | sistematicamente  | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C. (eventuale segnalazione al RPC; n. separazioni/divorzi regolari; n. segnalazioni riciclate) |
| 19 | Stato Civile - unioni civili                                   | Errata verifica delle condizioni; sgrammatiche in riferimento all'applicazione dei diritti o status dei cittadini stranieri                                  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | medio | puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore/ standardizzazione delle procedure/ in caso di pratiche particolarmente complesse condivisione dell'istruttoria con la P.O.   | Ufficiale di Stato Civile/P.O./Responsabili e U.O.C. del 4° Settore                           | sistematicamente  | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C. (eventuale segnalazione al RPC; n. unioni civili regolari; n. segnalazioni riciclate)       |
| 20 | Contributi ad integrazione dei canoni di locazione             | alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione del contributo   | D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario     | medio | verifica dell'avvenuta protocollazione di tutte le domande entro i termini previsti dal bando;   | Responsabile U.O.C. 4° Settore e suoi delegati  | nei termini previsti dalla normativa  | n. istanze pervenute, n. istanze ammesse   |
|    |  | alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione del contributo   | D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario     | medio | verifica dei requisiti individuali nel bando / avviso;   | Responsabile U.O.C. 4° Settore e suoi delegati  | nei termini previsti dalla normativa  | n. istanze pervenute, n. istanze ammesse   |
| 21 | Contributi e sovvenzioni                                       | mancato rispetto delle regole di riservatezza nel procedimento istruttorio   | D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario     | medio | corretto utilizzo delle procedure informatiche   | Responsabile U.O.C. IV e suoi delegati  | nei termini previsti dalla normativa  | n. segnalazioni pervenute e trasmissione a RPC   |
|    |  | ritardato invio dell'elenco degli ammessi  | D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario     | medio | gestione del procedimento in tempi congrui;  | Responsabile U.O.C. IV e suoi delegati  | nei termini previsti dalla normativa  | verifica dell'avvenuta erogazione dei contributi agli aventi diritto   |
|    |  | alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione del contributo   | D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario     |       | gestione del procedimento in tempi congrui comunque rispondenti a quelli fissati per legge   | Responsabile U.O.C. 4° Settore e suoi delegati  |   | numero domande mensili/annuali   |
| 22 | Reddito di inclusione  | erroneo inserimento dati nelle banche dati INPS  | D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario     | medio | corretto utilizzo del portale INPS per il caricamento dei dati   | Responsabile U.O.C. 4° Settore e suoi delegati  |   | numero domande mensili/annuali   |
|    |  | mancato controllo della presa in carico da parte della SRS; mancato riscontro delle richieste comunicate per l'adozione degli atti comunali                  | D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario     |       | collegamento costante con i soggetti competenti della SRS anche tramite procedure informatizzate   | Responsabile U.O.C. 4° Settore e suoi delegati  | dopo l'erogazione del beneficio   | numero benefici erogati ed esiti attuazione progetti individuali; numero revocche disposte   |
| 23 | Implementazione e mantenimento della rete informatica comunale | possibile indirizzamento della scelta della tecnologia/prodotto per favorire specifiche aziende  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |       | confronto interno verbalizzato per l'identificazione congiunta delle soluzioni   | Responsabile U.O.C. 4° Settore  | acquisizione diversi preventivi   | N° soluzioni condivise / N° soluzioni adottate   |
|    |  | abuso dei privilegi di amministrazione dei sistemi per alterare e/o acquisire informazioni, durante le attività in oggetto ai fini di favorire terzi         | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | medio | adozione delle misure previste dal Codice Privacy su Amministratori di sistema; adozione di limitazioni al profilo di amministratori secondo il principio del "Need to know". Logging delle attività di amministrazione. Registro delle richieste. | Responsabile U.O.C. 4° Settore / Amministratori di sistema                                    | tracciabilità informatica del sistema   | N° accessi su richiesta / N° accessi   |
|    |  | mancata verifica dei requisiti dei soggetti richiedenti  | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |       | Confronto interno verbalizzato per la verifica dei requisiti   | Responsabile U.O.C. 4° Settore e suo incaricato   | in atto   | N° verifiche requisiti / N° richieste  |
| 24 | Elaborazione dati da banche dati in possesso del Comune        | mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze  | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |       | protocollazione della richiesta (in ingresso) e della elaborazione (in uscita) Motivazione per anticipo risposta.  | Responsabile U.O.C. 4° Settore o suo incaricato   | in atto   | N° anticipazioni / N° richieste; N° anticipazioni motivate / N° anticipazioni  |
|    |  | manipolazione dei dati   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | standardizzazione ed archiviazione dei criteri di estrazione dati  | Responsabile U.O.C. 4° Settore / Amministratori di sistema                                    | in atto   | N° richieste per cui sono stati utilizzati criteri standardizzati / N° richieste   |
|    |  | diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario |       | formazione sul Codice di Comportamento   | tutti   | in atto   | N° dipendenti formati / N° dipendenti; N° richieste con dati personali / N° richieste  |
|    |  | requisiti di accesso troppo o troppo poco specifici per favorire alcuni candidati e/o criteri di valutazione dei titoli per favorire alcuni candidati        | D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario      |       | trasparenza, individuazione dei requisiti di accesso, in linea con analoghi avvisi di altri Enti.  | Responsabile U.O.C. 4   | monitoraggio avvisi pubblici  | N° richieste di accesso / N° avvisi; N° reclami / N° avvisi  |
|    |  | Scarsa trasparenza / ridotta pubblicità dell'avviso di Rilevatori statistici   | D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario      |       | pubblicazione Albo on line e amministrazione trasparente   | Responsabile U.O.C. 4   | monitoraggio avvisi pubblici  | N° gg pubblicazione / N° avvisi  |
| 25 | Censimenti e rilevazioni statistiche per conto Istat           | diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | formazione sul Codice di Comportamento   | Responsabile U.O.C. 4° Settore e altri soggetti che partecipano al processo; Rilevatori Istat | rispetto del segreto di ufficio   | N° dipendenti formati / N° dipendenti; N° rilevatori formati / N° rilevatori   |
|    |  | compilazione non veritiera della scheda di rilevazione   | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |       | Verifica a campione delle schede; analisi delle anomalie dai standard.   | Rilevatore Istat  | entro l'esercizio corrente  | N° campioni / N° schede; N° anomalie / N° schede   |
| 26 | Attuazione delle misure di protezione dei dati personali       | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste   | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |       | adozione e pubblicazione provvedimenti formali, come previsto da Regolamento Europeo 2016/679 (Regolamento)  | Responsabile U.O.C. 4° Settore e altri soggetti che partecipano al processo                   | entro l'esercizio corrente  | N° soggetti nominati / N° soggetti obbligatoriamente da nominare   |
|    |  | scarca trasparenza, ridotta pubblicità.  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | alto  | Adozione misure prescritte da Regolamento e RFD. Monitoraggio e verifiche a campione.  | Responsabile U.O.C. 4° Settore e altri soggetti che partecipano al processo                   | entro l'esercizio corrente  | N° verifiche a campione; N° mancanze / N° verifiche  |
|    |  | manca tenuta e aggiornamento dei registri dei trattamenti e di accountability  | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |       | Adozione e aggiornamento dei registri. Verifica a campione su aggiornamento registri.  | Tutti Responsabili di U.O.C.  | entro l'esercizio corrente  | N° verifiche a campione; N° mancanze / N° verifiche  |
|    |  | diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario |       | Controlli a campione   | tutti   | entro l'esercizio corrente  | N° controlli   |
| 27 | Elettorale - aggiornamento albo presidenti / scrutatori        | inidonea durata della pubblicazione dell'avviso  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | pubblicazione dell'avviso per la durata prevista dalla norma; inserimento della notizia nella home page del sito web istituzionale   | Responsabile dell'ufficio elettorale / operatore responsabile                                 | 1 volta l'anno  | n. degli estremi di pubblicazione dell'avviso; n. della pagina web aggiornata  |
|    |  | erronea attività istruttoria in termini di verifica della sussistenza dei requisiti che danno titolo all'iscrizione nell'uno o nell'altro Albo               | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario |       | mantenimento/ miglioramento della procedura informatica per i controlli automatici   | Responsabile dell'ufficio elettorale / operatore responsabile                                 | 1 volta l'anno  | riscontro d'ufficio degli esiti delle procedure informatiche   |
| 28 | Elettorale - procedimenti di revisione delle liste elettorali  | erronea attività istruttoria in termini di verifica della sussistenza dei requisiti che danno titolo alla revisione  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | mantenimento/ miglioramento della procedura informatica per i controlli automatici   | Responsabile dell'ufficio elettorale / operatore responsabile                                 | 1 volta l'anno per le liste / 2 volte l'anno per la revisione semestrale del corpo elettorale / 2 volte per la revisione dinamica / revisione straordinaria in occasione delle consultazioni elettorali | riscontro d'ufficio degli esiti delle procedure informatiche   |
| 29 | Elettorale - propaganda elettorale                             | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | puntuale formazione dell'operatore e descrizione delle informazioni sul sito web istituzionale/ richieste di monitoraggio agli organi di controllo   | Responsabile U.O.C. 5° Settore / P.O./operatore   | al momento in cui si apre la campagna elettorale e per tutto il periodo di suo espletamento   | aggiornamento delle pagine del sito istituzionale; n. richieste di intervento  |
|    |  | divulgazione dei dati personali dei sottoscrittori   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario |       | attuazione del Codice di Comportamento   | Segretario Generale o suoi delegati e ufficio elettorale                                      | nei termini di legge  | monitoraggio semestrale a RPC  |
| 30 | Raccolta sottoscrizioni per iniziativa di legge e referendum   | omessa o irregolare certificazione elettorale  | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | basso | verifica a campione da parte del Responsabile U.O.C. / FO dell'ufficio elettorale  | delegato della Commissione Straordinaria in materia elettorale                                | nei termini di legge  | monitoraggio semestrale a RPC  |

| N. SCHEDA | PROCESSO  | RISCHI  | AREE DI RISCHIO   | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE  | RESPONSABILE  | TEMPI DI ATTUAZIONE   | INDICATORI DI MONITORAGGIO   |
|-----------|---|---|---|--------------------|--|---|---|--|
| 1         | Sicurezza del territorio e della circolazione stradale  | complicità fra gli agenti che formano la pattuglia finalizzata ad un non corretto svolgimento delle attività  | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | medio              | rotazione del personale che compone la pattuglia stradale  | Comandante P.M.   | giornalmente con alternanza dei turni   | segnalazione motivata a RPC degli eventi che non hanno permesso di attuare la misura   |
|           |   | controlli generici o superficiali sui veicoli e conducenti  | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.  |                    | vigilanza costante di almeno 2 operatori di presenza e complessive schede di attività  | Ispettore addetto al controllo del territorio                                   | sistematicamente  | riscontro fra le attività assegnate alla pattuglia nel foglio di servizio e il n. degli accertamenti effettuati nelle zone individuate                       |
| 2         | Attività di Polizia Giudiziaria e formalità collaterali   | erronea registrazione delle notifiche o dei pagamenti dei verbali di accertamento   | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.<br>E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   | medio              | duplice controllo da parte dell'Ente e della società concessionaria del servizio   | Comandante P.M. /<br>Responsabili del procedimento                              | mensilmente   | riscontro fra la documentazione prodotta dalla società concessionaria e il software  |
|           |   | ritardo o omissione nell'adempimento dei dati per l'emissione dell'ingunzione fiscale   | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.<br>E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   |                    | coordinamento e qualità nell'esecuzione delle procedure fra Ente e società concessionaria  | Comandante P.M.   | annualmente   | riscontro fra l'elenco generato dal software delle infrazioni da inserire nei ruoli e il controllo della regolarità e completezza degli atti di ogni verbale |
| 3         | Reperimento e mantenimento di mezzi e materiali per fronteggiare le emergenze di protezione civile (DPI per il personale) | spitività dei soggetti controllati per ogni unità operativa   | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | medio              | alternanza fra i dipendenti preposti   | Comandante P.M. /<br>Vice Comandante /<br>Responsabili del procedimento         | regali rigorosamente alle norme della disciplina penale   | orientamento dell'Autorità Giudiziaria nei confronti degli atti invari   |
|           |   | omessa denuncia per favorire taluni soggetti  | D) provvedimenti sanzionati della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |                    | vigilanza e controllo da parte del superiore gerarchico  | Comandante P.M. /<br>Responsabili del procedimento                              | sistematicamente  | n. dei controlli avuti   |
| 4         | Interventi d'emergenza di protezione civile   | violazione nei confronti di taluni soggetti per ottenere un beneficio personale   | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | medio              | misure di verifica e controllo   | Comandante P.M. /<br>Vice Comandante /<br>Responsabili del procedimento         | sistematicamente  | formazione del personale preposto  |
|           |   | errata assegnazione e registrazione delle pratiche in arrivo  | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   |                    | regolamentazione delle procedure e rotazione dei forori;   | Responsabile U.O.C. S' Settore /<br>Responsabile del Servizio Protezione Civile | sistematicamente  | indicazione motivata a RPC degli eventuali dissottemperamenti  |
| 5         | Organizzazione, prevenzione o informazione sulla attività di Protezione Civile  | possibile indirizzamento della scelta del fornitore/manutentore e del prodotto per favorire specifiche ditte  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture   | medio              | regolamentazione e controllo a campione  | Responsabile U.O.C. S' Settore /<br>Responsabile del Servizio Protezione Civile | annualmente   | procedure di approgionamento attraverso il mercato elettronico   |
|           |   | ignoranza nella fornitura o nella manodopera scadenza   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture   |                    | regolamentazione e controllo a campione  | Responsabile U.O.C. S' Settore /<br>Responsabile del Servizio Protezione Civile | sistematicamente  | n. delle verifiche effettuate  |
| 6         | Interventi d'emergenza di protezione civile   | manca rotazione degli operatori economici   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture   | medio              | puntuale verifica sulle quantità e a qualità delle forniture da parte del Responsabile U.O.C. S  | Responsabile U.O.C. S' Settore /<br>Responsabile del Servizio Protezione Civile | alla consegna della fornitura   | n. delle verifiche effettuate dal Responsabile U.O.C.  |
|           |   | pressioni dell'appaltatore per rimodulare l'entità e la qualità delle forniture/manutenzioni  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture   |                    | regolamentazione delle procedure e rotazione dei forori;   | Responsabile U.O.C. S' Settore /<br>Responsabile del Servizio Protezione Civile | sistematicamente  | indicazione motivata degli eventuali dissottemperamenti  |
| 7         | Interventi d'emergenza di protezione civile   | manca verifica e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture   | medio              | verifica del rispetto delle clausole contrattuali  | Responsabile U.O.C. S' Settore /<br>Responsabile del Servizio Protezione Civile | alla consegna della fornitura   | n. delle verifiche effettuate dal Responsabile U.O.C.  |
|           |   | inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture   |                    | regolamentazione delle procedure   | Responsabile U.O.C. S' Settore /<br>Responsabile del Servizio Protezione Civile | sistematicamente  | indicazione motivata degli eventuali dissottemperamenti  |
| 8         | Interventi d'emergenza di protezione civile   | manca rotazione degli operatori economici   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture   | medio              | regolamentazione e controllo a campione  | Responsabile U.O.C. S' Settore /<br>Responsabile del Servizio Protezione Civile | sistematicamente  | quantificazione di un sufficiente numero di operatori  |
|           |   | pressioni dell'appaltatore sulla Direzione dei lavori affinché possa essere rinnovata l'entità dei lavori o forniture   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture   |                    | puntuale verifica sulle quantità e a qualità delle forniture da parte del Responsabile U.O.C. S  | Responsabile U.O.C. S' Settore /<br>Responsabile del Servizio Protezione Civile | al termine dell'emergenza   | n. delle verifiche RLP*  |
| 9         | Interventi d'emergenza di protezione civile   | manca verifica e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture   | medio              | verifica del rispetto delle clausole "di norma"  | Responsabile U.O.C. S' Settore /<br>Responsabile del Servizio Protezione Civile | durante e al termine dell'emergenza   | relazioni al RPC sulle penali applicate  |
|           |   | Adozione di provvedimenti formali di emergenza errati o superflui mettendo a rischio la salute o l'incolumità dei cittadini   | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   |                    | Trasmissione al Prefetto dei provvedimenti d'urgenza   | Responsabile U.O.C. S' Settore /<br>Responsabile del Servizio Protezione Civile | Immediata   | confronto tra provvedimenti emanati e provvedimenti trattati   |
| 10        | Organizzazione, prevenzione o informazione sulla attività di Protezione Civile  | ritardo o omissione nella predisposizione ed aggiornamento del Piano di Protezione civile e del Piano di emergenza  | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | basso              | programmazione della redazione dei piani e rispetto dei tempi  | Responsabile U.O.C. S' Settore /<br>Responsabile del Servizio Protezione Civile | sistematicamente  | n. delle delibere di approvazione e n. dei decreti di adozione   |
|           |   | diffusione informazioni errate agli operatori in emergenza  | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   |                    | verifiche da parte del C.O.C. delle informazioni diffuse   | Responsabile U.O.C. S' Settore /<br>Responsabile del Servizio Protezione Civile | Sistematicamente (per le informazioni preventive: norme di comportamento, ecc.) immediatamente ai verticari dell'evento         | n. delle informazioni diffuse e n. degli eventi verificati   |
| 11        | Organizzazione, prevenzione o informazione sulla attività di Protezione Civile  | in caso di affidamenti all'esterno, elaborazione del Piano in difformità all'incasso affidato   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture   | basso              | verifica da parte del Prefetto delle disposizioni d'urgenza  | Responsabile U.O.C. S' Settore /<br>Responsabile del Servizio Protezione Civile | durante e al completamento del Piano  | espressione del parere positivo di regolarità tecnica  |
|           |   | diffusione informazioni errate mettendo a rischio la salute o l'incolumità dei cittadini  | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   |                    | verifiche da parte del C.O.C. delle informazioni e sanzioni  | Responsabile U.O.C. S' Settore /<br>Responsabile del Servizio Protezione Civile | Sistematicamente (per le informazioni preventive: norme di comportamento, ecc.) immediatamente ai verticari dell'evento         | n. delle informazioni diffuse e n. degli eventi verificati   |
| 12        | Organizzazione, prevenzione o informazione sulla attività di Protezione Civile  | manca o ritardata nomina della composizione del C.O.C.  | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | basso              | predisposizione ed aggiornamento costante del decreto di nomina e sua pubblicazione all'Albo on line   | Responsabile U.O.C. S' Settore /<br>Responsabile del Servizio Protezione Civile | periodicamente  | n. dei decreti (e delle integrazioni) emanati annualmente  |
|           |   | individuazione e nomina di soggetti non idonei a ricoprire incarichi nella Protezione Civile  | G) incarichi e nomine   |                    | verifica dei requisiti di idoneità   | Responsabile U.O.C. S' Settore /<br>Responsabile del Servizio Protezione Civile | previdentemente all'emanazione del decreto di nomina  | n. delle verifiche effettuate  |
| 13        | Attività di supporto per la protezione civile da parte delle associazioni di volontariato                                 | stipula delle convenzioni in contrasto con le disposizioni normative di settore   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture   | basso              | adozione di uno schema-tipo  | Responsabile U.O.C. S' Settore /<br>Responsabile del Servizio Protezione Civile | sistematicamente  | Verifiche dei contenuti della relazione finale da parte di ogni associazione di volontariato   |
|           |   | gestione dei rapporti con le Associazioni di volontariato   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture   |                    | formazione, trasparenza, rispetto del Codice di Comportamento  | Responsabile U.O.C. S' Settore /<br>Responsabile del Servizio Protezione Civile | sistematicamente  | Somministrazione della formazione, pubblicazione atti  |
| 14        | SUAP - autorizzazione unica   | manca rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nella trasmissione delle pratiche agli enti competenti ad effettuare l'istruttoria. Ritardo nell'emissione dell'atto, una volta pervenuto l'atto.   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | medio              | rispetto da parte degli addetti dell'ordine cronologico delle istanze che risultano nel protocollo informatico e nel sistema di presentazione telematica Regionale | Responsabile U.O.C. S' Settore /<br>P.O. /<br>Responsabile del procedimento     | sistematicamente  | Verifica della avvenuta gestione dei protocolli pervenuti  |
|           |   | istruttoria tardiva e incompleta (non rilevare la mancanza o incompletezza della documentazione, assenza o carenza di controlli alla guida documentazione presentate che sui presupposti normativi, indolita interpretazione delle norme, mancanza di procedure prestabiliti) | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   |                    | standardizzazione delle procedure  | Responsabile U.O.C. S' Settore /<br>Responsabile del procedimento               | periodicamente  | Verifiche periodiche osservanza dei protocolli di gestione   |
| 15        | SUAP - altri casi (SCIA o comunicazioni)  | ritardo nella verifica della documentazione presentata al fine del controllo della regolarità formale della medesima  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | medio              | rispetto da parte degli addetti dell'ordine cronologico delle istanze che risultano nel protocollo informatico e nel sistema di presentazione telematica Regionale | Responsabile U.O.C. S' Settore /<br>P.O. /<br>Responsabile del procedimento     | sistematicamente  | Verifica della avvenuta gestione dei protocolli pervenuti  |
|           |   | manca rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nell'assesse e nella gestione delle pratiche  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   |                    | rispetto da parte degli addetti dell'ordine cronologico delle istanze che risultano nel protocollo informatico e nel sistema di presentazione telematica Regionale | Responsabile U.O.C. S' Settore /<br>P.O. /<br>Responsabile del procedimento     | sistematicamente  | Verifica della avvenuta gestione dei protocolli pervenuti  |
| 16        | Commercio - sale gioco  | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Dilettio di istruttoria ; acquisizione erronea della documentazione, esercizio illegittimo di attività   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | medio              | puntuale formazione dell'operatore/standardizzazione delle procedure/rispetto delle competenze proprie della C.P.V.L.P.S. /  | Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. S' Settore                                   | aggiornamento all'ingresso di nuove normative e/o direttive/controlli puntuali, in corrispondenza dell'emergere di irregolarità | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; n. controlli richiesti se e per quanto di competenza                               |
|           |   | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Dilettio di istruttoria ; acquisizione erronea della documentazione, esercizio illegittimo di attività   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   |                    | puntuale formazione dell'operatore/standardizzazione delle procedure/rispetto delle competenze proprie della C.P.V.L.P.S. /  | Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. S' Settore                                   | tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative;   | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; n. controlli richiesti se e per quanto di competenza                               |
| 17        | Commercio - forme speciali di vendita   | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Dilettio di istruttoria ; acquisizione erronea della documentazione, esercizio illegittimo di attività   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | medio              | puntuale formazione dell'operatore/standardizzazione delle procedure/rispetto delle competenze proprie della C.P.V.L.P.S. /  | Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. S' Settore                                   | tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative;   | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; n. controlli richiesti se e per quanto di competenza                               |
|           |   | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Dilettio di istruttoria ; acquisizione erronea della documentazione, esercizio illegittimo di attività   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   |                    | puntuale formazione dell'operatore/standardizzazione delle procedure/rispetto delle competenze proprie della C.P.V.L.P.S. /  | Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. S' Settore                                   | tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative;   | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; n. controlli richiesti se e per quanto di competenza                               |
| 18        | Commercio - esercizi di somministrazione  | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Dilettio di istruttoria ; acquisizione erronea della documentazione, esercizio illegittimo di attività   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | medio              | puntuale formazione dell'operatore/standardizzazione delle procedure/rispetto delle competenze proprie della C.P.V.L.P.S. /  | Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. S' Settore                                   | tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative;   | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; n. controlli richiesti se e per quanto di competenza                               |
|           |   | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Dilettio di istruttoria ; acquisizione erronea della documentazione, esercizio illegittimo di attività   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   |                    | puntuale formazione dell'operatore/standardizzazione delle procedure/rispetto delle competenze proprie della C.P.V.L.P.S. /  | Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. S' Settore                                   | tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative;   | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; n. controlli richiesti se e per quanto di competenza                               |
| 19        | Commercio - commercio su area pubblica  | irregolarità nei controlli durante lo svolgimento delle attività  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | medio              | Richieste di controllo al corpo di Polizia Municipale  | Responsabile U.O.C. S' Settore /<br>P.O./Comandante della Polizia Municipale    | monitoraggio periodico per la competenza di settore   | n. controlli eseguiti agli esercizi del commercio su aree pubbliche  |
|           |   | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Dilettio di istruttoria ; acquisizione erronea della documentazione, esercizio illegittimo di attività   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   |                    | puntuale formazione dell'operatore/standardizzazione delle procedure/rispetto delle competenze proprie della C.P.V.L.P.S. /  | Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. S' Settore                                   | tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative;   | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; n. provvedimenti adottati/eventuale segnalazione al RPC                            |
| 20        | Commercio - commercio grande e media struttura  | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Dilettio di istruttoria ; acquisizione erronea della documentazione, esercizio illegittimo di attività   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | medio              | puntuale formazione dell'operatore/standardizzazione delle procedure/rispetto delle competenze proprie della C.P.V.L.P.S. /  | Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. S' Settore                                   | tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative;   | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; n. provvedimenti adottati/eventuale segnalazione al RPC                            |
|           |   | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Dilettio di istruttoria ; acquisizione erronea della documentazione, esercizio illegittimo di attività   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   |                    | puntuale formazione dell'operatore/standardizzazione delle procedure/rispetto delle competenze proprie della C.P.V.L.P.S. /  | Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. S' Settore                                   | tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative;   | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; n. provvedimenti adottati/eventuale segnalazione al RPC                            |
| 21        | Commercio - commercio area privata  | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Dilettio di istruttoria ; acquisizione erronea della documentazione, esercizio illegittimo di attività   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | medio              | puntuale formazione dell'operatore/standardizzazione delle procedure/rispetto delle competenze proprie della C.P.V.L.P.S. /  | Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. S' Settore                                   | tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative;   | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; n. provvedimenti adottati/eventuale segnalazione al RPC                            |
|           |   | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Dilettio di istruttoria ; acquisizione erronea della documentazione, esercizio illegittimo di attività   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto e immediato per il destinatario   |                    | puntuale formazione dell'operatore/standardizzazione delle procedure/rispetto delle competenze proprie della C.P.V.L.P.S. /  | Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. S' Settore                                   | tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative;   | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; n. provvedimenti adottati/eventuale segnalazione al RPC                            |

# VIUOC

| N. SCHEDA | PROCESSO   | RISCHI   | AREE DI RISCHIO  | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE   | RESPONSABILE  | TEMPI DI ATTUAZIONE  | INDICATORI DI MONITORAGGIO  |
|-----------|--|--|--|--------------------|---|---|--|---|
| 1         | LL.PP - gare e appalti                               | manca di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  | alto               | previsione di una prevalenza di criteri oggettivi da inserire nel bando di gara                             | Responsabile UOC                                    | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente                    | Esame bando di gara   |
|           |  | inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    | controllo a campione  | Responsabile UOC                                    | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente                    | Esame bando di gara   |
|           |  | franzonamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    | controllo a campione  | Responsabile UOC                                    | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente                    | Esame bando di gara   |
|           |  | manca rotazione degli operatori economici  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    | verifica gestore uscente  | Responsabile UOC                                    | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente                    | Controllo nominativo precedente affidatario   |
|           |  | manca verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    | verifica del rispetto delle clausole contrattuali   | Responsabile UOC                                    | per OOPP: a stato d'avanzamento lavori per manutenzioni; durante l'esecuzione dell'appalto | Verifica dello stato di esecuzione da parte del RUP   |
|           |  | irregolare composizione della commissione di gara  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    | dichiarazione espressa di ciascun commissario sull'insussistenza delle cause di conflitto di interesse      | Responsabile UOC                                    | nella 1ª seduta di gara  | n. delle dichiarazioni effettuate   |
| 2         | LLPP - realizzazione di Opere Pubbliche              | manca rispetto dei tempi di programmazione   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | alto               | monitoraggio dei tempi  | Responsabile UOC                                    | periodico  | monitoraggio stato di attuazione obiettivi  |
|           |  | manca di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    | previsione di una prevalenza di criteri oggettivi da inserire nello schema di contratto                     | Responsabile UOC                                    | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente                    | (controlli successivi art. 147 Tuel)  |
|           |  | inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    | controllo a campione  | Responsabile UOC                                    | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente                    | (controlli successivi art. 147 Tuel)  |
|           |  | franzonamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    | controllo a campione  | Responsabile UOC                                    | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente                    | (controlli successivi art. 147 Tuel)  |
|           |  | manca rotazione degli operatori economici  | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    | controllo a campione  | Responsabile U.O.C. 3° Settore e RUP                | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente                    | (controlli successivi art. 147 Tuel)  |
|           |  | manca controllo della Stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    | i controlli, anche a campione, da parte di soggetti terzi autorizzati                                       | RUP   | durante l'esecuzione dell'appalto  | n. sopralluoghi svolti dall'Ufficio direzione lavori  |
|           |  | contabilizzazione anticipata degli stati di avanzamento lavori per ottenere pagamenti anticipati   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    | puntuale redazione della contabilità dei lavori da parte della DL e verifica da parte del RUP               | RUP   | a stato d'avanzamento lavori   | Verifica della contabilità lavori da parte del RUP  |
|           |  | manca verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto   | B) affidamento di lavori, servizi e forniture  |                    | verifica del rispetto delle clausole contrattuali   | Responsabile U.O.C. 3° Settore e RUP                | per OOPP: a stato d'avanzamento lavori per manutenzioni; durante l'esecuzione dell'appalto | Verifica dello stato di esecuzione da parte del RUP   |
|           |  | manca rispetto della cronologia dei pagamenti  | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  |                    | monitoraggio dei pagamenti  | Responsabile U.O.C. 2°                              | periodico  | tempi dei pagamenti, controllo a campione   |
| 3         | BENI CONFISCATI                                      | manca utilizzo dei beni  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | alto               | monitoraggio beni - aggiornamento del report contenente l'elenco dei beni - predisposizione avvisi pubblici | Responsabile UOC                                    | periodico  | elenchi aggiornati - n. avvisi pubblicati   |
| 4         | Servizio Acquedotto Comunale e Rete Idrica           | inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa/ mancata rotazione degli operatori economici  | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | alto               | controllo a campione  | Responsabile UOC                                    | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente                    | verifica se nella determina è riportato il gestore uscente  |
| 5         | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni | distorta applicazione della legge e del Regolamento comunale nella valutazione dei presupposti legittimanti e disomogeneità nella valutazione delle richieste  | G) incarichi e nomine  | basso              | misura di trasparenza: verifica dei requisiti stabiliti nel Regolamento                                     | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | entro 30 giorni  | n. delle richieste pervenute e di quelle evase; inserimento dei soggetti nell'anagrafe delle prestazioni; |
|           |  | ritardo nella valutazione della richiesta  | G) incarichi e nomine  |                    | obbligo di risposta espressa per ogni istanza presentata  | Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento | come da normativa  | n. delle richieste pervenute e di quelle evase;   |
| 6         | Accesso atti   | omissione (anche parziale) nel fornire le informazioni   | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso              | monitoraggio delle richieste di accesso agli atti   | Responsabile U.O.C. responsabile/ PO                | nei termini di legge   | n. domande di accesso/n. risposte   |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA  
NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni | Note per attuazione 2025/2027 |
|---|---|--|---|--|---|--|-------------------------------|
| Disposizioni generali                                 | 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) ( <i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale                                   | RPC  |                               |
|   | 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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI  |                               |
|   |   |  | 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) | TUTTI  |                               |

|  |   |   |   |   |   |       |  |
|--|---|---|---|---|---|-------|--|
|  |   |   | 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)   | RPC   |  |
|  |   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | 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)   | TUTTI |  |
|  |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta          | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo  | RPC   |  |
|  | 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  | TUTTI |  |
|  |   | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013  | <i>Oneri informativi per cittadini e imprese</i>  | <i>Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o</i>  | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</i> |       |  |

|                |   |  |   |   |   |                    |  |
|----------------|---|--|---|---|---|--------------------|--|
|                |   |  |   | <i>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 introdotti o eliminati con i medesimi atti</i>           |   |                    |  |
|                | <i>Burocrazia zero</i>  | <i>Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013</i>      | <i>Burocrazia zero</i>  | <i>Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato</i>  | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016</i> |                    |  |
|                |   | <i>Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013</i>  | <i>Attività soggette a controllo</i>  | <i>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)</i> |   |                    |  |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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)   | AMMINISTRATORE/RPC |  |
|                |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | AMMINISTRATORE/RPC |  |
|                |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | Curriculum vitae  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | AMMINISTRATORE/RPC |  |
|                |   | 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)   | AMMINISTRATORE/RPC |  |

|  |  |  |   |  |                    |  |
|--|--|--|---|--|--------------------|--|
|  |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | AMMINISTRATORE/RPC |  |
|  |  | 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)  | AMMINISTRATORE/RPC |  |
|  |  | 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)  | AMMINISTRATORE/RPC |  |
|  |  | 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 | Nessuno (va presentata a una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta | AMMINISTRATORE/RPC |  |

|  |  |  |  |   |  |                    |  |
|--|--|--|--|---|--|--------------------|--|
|  |  |  |  | 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]  | pubblica ta fino alla cessazione dell'incarico o del mandato ).            |                    |  |
|  |  | 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 | AMMINISTRATORE/RPC |  |
|  |  | 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 paRPCTo o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | AMMINISTRATORE/RPC |  |



|  |  |   |  |  |   |                    |  |
|--|--|---|--|--|---|--------------------|--|
|  |  |   |  | 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 €)  |   |                    |  |
|  |  | 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                                   | AMMINISTRATORE/RPC |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. a), 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 | 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) | AMMINISTRATORE/RPC |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                        |  | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AMMINISTRATORE/RPC |  |
|  |  | 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) | AMMINISTRATORE/RPC |  |

|  |  |  |   |  |                    |  |
|--|--|--|---|--|--------------------|--|
|  |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | AMMINISTRATORE/RPC |  |
|  |  | 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)  | AMMINISTRATORE/RPC |  |
|  |  | 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)  | AMMINISTRATORE/RPC |  |
|  |  | 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 | Nessuno (va presentata a una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta | AMMINISTRATORE/RPC |  |

|  |  |  |  |   |  |                    |  |
|--|--|--|--|---|--|--------------------|--|
|  |  |  |  | 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]  | pubblica ta fino alla cessazione dell'incarico o del mandato ).            |                    |  |
|  |  | 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 | AMMINISTRATORE/RPC |  |
|  |  | 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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | AMMINISTRATORE/RPC |  |

|  |  |   |   |  |         |                    |  |
|--|--|---|---|--|---------|--------------------|--|
|  |  |   |   | 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 €)  |         |                    |  |
|  |  | 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 | AMMINISTRATORE/RPC |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                        | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno | AMMINISTRATORE/RPC |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                        |   | Curriculum vitae   | Nessuno | AMMINISTRATORE/RPC |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.                                |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno | AMMINISTRATORE/RPC |  |

|  |  |  |  |   |         |                    |  |
|--|--|--|--|---|---------|--------------------|--|
|  |  | 33/2013  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Nessuno | AMMINISTRATORE/RPC |  |
|  |  | 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 | AMMINISTRATORE/RPC |  |
|  |  | 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 | AMMINISTRATORE/RPC |  |
|  |  | 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;<br>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 | Nessuno | AMMINISTRATORE/RPC |  |

|  |  |  |  |  |                    |  |
|--|--|--|--|--|--------------------|--|
|  |  |  | 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)   |  |                    |  |
|  |  | 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  | AMMINISTRATORE/RPC |  |
|  |  | 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  | Nessuno (va presentat a una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' | AMMINISTRATORE/RPC |  |

|   |  |   |  |   |           |                       |  |
|---|--|---|--|---|-----------|-----------------------|--|
|   |  |   |  | gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | incarico) |                       |  |
| 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 amministrazioni, 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)   | ANAC      |                       |  |
| <i>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</i> | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | <i>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</i>   | <i>Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate</i>  | <i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>                                  |           | <i>non pertinente</i> |  |
|   |  | <i>Atti degli organi di controllo</i>   | <i>Atti e relazioni degli organi di controllo</i>  | <i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>                                  |           | <i>non pertinente</i> |  |
| 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 responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | TUTTI     |                       |  |

|                            |  |  |   |  |   |                    |  |
|----------------------------|--|--|---|--|---|--------------------|--|
|                            |  | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma<br><br>(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) | SERVIZIO PERSONALE |  |
|                            |  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)   | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SERVIZIO PERSONALE |  |
|                            | 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) | SERVIZIO PERSONALE |  |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI              |  |
|                            |  |  |   | Per ciascun titolare di incarico:  |   |                    |  |
|                            |  | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI              |  |



|           |  |  |  |  |   |       |  |
|-----------|--|--|--|--|---|-------|--|
|           |  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                             |  | 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 |  |
|           |  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                             |  | 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 |  |
|           |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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 |  |
|           |  | 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 |  |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |  | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:  |   |       |  |
|           |  | 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) | RPC   |  |

|  |  |   |  |   |     |  |
|--|--|---|--|---|-----|--|
|  |  | 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)   | RPC |  |
|  |  | 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)   | RPC |  |
|  |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | RPC |  |
|  |  | 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)   | RPC |  |
|  |  | 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)   | RPC |  |
|  |  | 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 | Nessuno (va presentata a una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblica fino alla | RPC |  |

|  |  |   |  |   |  |     |  |
|--|--|---|--|---|--|-----|--|
|  |  |   |  | 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]   | cessazione dell'incarico o del mandato).                   |     |  |
|  |  | 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 | RPC |  |
|  |  | 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  | RPC |  |

|   |   |  |  |  |   |                     |  |
|---|---|--|--|--|---|---------------------|--|
|   |   | 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) | RPC                 |  |
|   |   | 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)    | RPC                 |  |
|   |   | 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)               | RPC                 |  |
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |   |  | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo | Per ciascun titolare di incarico:  |   |                     |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico  |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | RESPONSABILI DI UOC |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con   |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | RESPONSABILI DI UOC |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa) |  | 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)     | RESPONSABILI DI UOC |  |
|   |   |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | RESPONSABILI DI UOC |  |

|  |  |   |                              |  |  |                     |  |
|--|--|---|------------------------------|--|--|---------------------|--|
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | a con funzioni dirigenziali) | 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)  | RESPONSABILI DI UOC |  |
|  |  | 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)  | RESPONSABILI DI UOC |  |
|  |  | 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 a una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblica fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | RESPONSABILI DI UOC |  |
|  |  | 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  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | RESPONSABILI DI UOC |  |

|  |  |  |  |   |                     |  |
|--|--|--|--|---|---------------------|--|
|  |  |  | 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)  |   |                     |  |
|  |  | 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                                       | RESPONSABILI DI UOC |  |
|  |  | 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) | RESPONSABILI DI UOC |  |
|  |  | 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)    | RESPONSABILI DI UOC |  |
|  |  | 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)               | RESPONSABILI DI UOC |  |
|  |  | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013   | <i>Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula,</i>   | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione</i>  |                     |  |

|  |                   |  |  |   |   |                    |                |
|--|-------------------|--|--|---|---|--------------------|----------------|
|  |                   |  |  | <i>attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione</i> | <i>obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</i> |                    |                |
|  |                   | 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                                    | SERVIZIO PERSONALE |                |
|  |                   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004           | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti   |   |                    | non pertinente |
|  | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Nessuno                                       | RT                 |                |
|  |                   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | Curriculum vitae  | Nessuno                                       | RT                 |                |
|  |                   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Nessuno                                       | RT                 |                |
|  |                   |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Nessuno                                       | RT                 |                |
|  |                   | 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                                       | RT                 |                |
|  |                   | 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                                       | RT                 |                |
|  |                   |  |  |   |   |                    |                |

|  |  |  |  |  |   |    |  |
|--|--|--|--|--|---|----|--|
|  |  | 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;<br>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   | RT |  |
|  |  | 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 a una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | RT |  |



|  |   |  |  |  |  |                     |  |
|--|---|--|--|--|--|---------------------|--|
|  | 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)  | ANAC                |  |
|  | 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)  | RESPONSABILI DI UOC |  |
|  | Dotazione organica                          | 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 distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SERVIZIO PERSONALE  |  |
|  |   | 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   | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | SERVIZIO PERSONALE  |  |

|   |   |   |  |   |                    |  |  |
|---|---|---|--|---|--------------------|--|--|
|   |   |   |  | professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico |                    |  |  |
| Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Personale non a tempo indeterminato<br>(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)  | SERVIZIO PERSONALE |  |  |
|   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(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)  | SERVIZIO PERSONALE |  |  |
| Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Tassi di assenza trimestrali<br>(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)  | UFFICIO PERSONALE  |  |  |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(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)   | UFFICIO PERSONALE  |  |  |
| Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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)   | UFFICIO PERSONALE  |  |  |

|                   |                            |  |   |  |   |                   |  |
|-------------------|----------------------------|--|---|--|---|-------------------|--|
|                   | 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)   | UFFICIO PERSONALE |  |
|                   |                            | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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)   | UFFICIO PERSONALE |  |
|                   | OIV                        | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013<br>Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | OIV<br>(da pubblicare in tabelle)               | Nominativi<br><br>Curricula<br><br>Compensi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RT<br>RT<br>RT    |  |
| Bandi di concorso |                            | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013   | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | TUTTI             |  |

|             |  |  |   |   |   |                   |  |
|-------------|--|--|---|---|---|-------------------|--|
|             |  |  |   | valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte   |   |                   |  |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010           | Sistema di misurazione e valutazione della Performance            | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                | RPC               |  |
|             | 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)<br>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) | RPC               |  |
|             | Relazione sulla Performance                            |  | Relazione sulla Performance                                       | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPC               |  |
|             | Ammontare complessivo dei premi                        | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Ammontare complessivo dei premi<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UFFICIO PERSONALE |  |
|             |  |  |   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UFFICIO PERSONALE |  |
|             | Dati relativi ai premi                                 | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati relativi ai premi<br><br>(da pubblicare in tabelle)          | Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UFFICIO PERSONALE |  |
|             |  |  |   | 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) | UFFICIO PERSONALE |  |
|             |  |  |   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UFFICIO PERSONALE |  |

|   | <i>Benessere organizzativo</i>             | <i>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</i>    | <i>Benessere organizzativo</i>                           | <i>Livelli di benessere organizzativo</i>   | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</i> |       |  |       |  |
|---|--|--|--|---|---|-------|--|-------|--|
| Enti controllati  | Enti pubblici vigilati                     | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br><br>(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)  | 2 UOC |  |       |  |
|   |  |  |  | Per ciascuno degli enti:  |   |       |  |       |  |
|   |  |  |  | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |       |  | 2 UOC |  |
|   |  |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |       |  | 2 UOC |  |
|   |  |  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |       |  | 2 UOC |  |
|   |  |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |       |  | 2 UOC |  |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 2 UOC                                      |  |   |   |       |  |       |  |

|  |                     |  |   |   |   |       |  |
|--|---------------------|--|---|---|---|-------|--|
|  |                     |  |   | economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   |   |       |  |
|  |                     |  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | 2 UOC |  |
|  |                     |  |   | 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)    | 2 UOC |  |
|  |                     | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | 2 UOC |  |
|  |                     | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | 2 UOC |  |
|  |                     | 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)    | 2 UOC |  |
|  | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | 2 UOC |  |

|  |  |                                  |  |   |       |  |
|--|--|----------------------------------|--|---|-------|--|
|  |  |                                  | regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)                        |   |       |  |
|  |  |                                  | Per ciascuna delle società:  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |       |  |
|  |  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | 2 UOC |  |
|  |  |                                  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | 2 UOC |  |
|  |  |                                  | 3) durata dell'impegno   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | 2 UOC |  |
|  |  |                                  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | 2 UOC |  |
|  |  |                                  | 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)    | 2 UOC |  |
|  |  |                                  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | 2 UOC |  |
|  |  |                                  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | 2 UOC |  |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)                     | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | 2 UOC |  |

|  |  |   |               |   |  |       |  |
|--|--|---|---------------|---|--|-------|--|
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              |               | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | 2 UOC |  |
|  |  | 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) | 2 UOC |  |
|  |  | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 2 UOC |  |
|  |  | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             |               | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche 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)  | 2 UOC |  |
|  |  |   |               | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 2 UOC |  |



|                                     |  |   |  |   |  |       |  |
|-------------------------------------|--|---|--|---|--|-------|--|
|                                     |  |   |  | specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento  |  |       |  |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati<br><br>(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) | 2 UOC |  |
|                                     |  |   |  | Per ciascuno degli enti:  |  |       |  |
|                                     | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |   |  | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 2 UOC |  |
|                                     |  |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 2 UOC |  |
|                                     |  |   |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 2 UOC |  |
|                                     |  |   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 2 UOC |  |
|                                     |  |   |  | 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) | 2 UOC |  |
|                                     |  |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 2 UOC |  |

|                         |   |  |   |  |   |       |  |
|-------------------------|---|--|---|--|---|-------|--|
|                         |   |  |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | 2 UOC |  |
|                         |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                       | 2 UOC |  |
|                         |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  | 2 UOC |  |
|                         |   | 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)  | 2 UOC |  |
|                         | Rappresentazioni e 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)  | 2 UOC |  |
| Attività e procedimenti | <i>Dati aggregati attività amministrativa</i> | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | <i>Dati aggregati attività amministrativa</i> | <i>Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti</i>          | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</i> |       |  |
|                         | Tipologie di procedimento                     |  | Tipologie di procedimento                     | Per ciascuna tipologia di procedimento:  |   |       |  |
|                         |   | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)                    | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | TUTTI | comunicazione tempestiva del dipendente ai diretti superiori e ai referenti anticorruzione e trasparenza del proprio settore/servizio autonomo di eventuali errori e incompletezze |
|                         |   | 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 |  |

|  |  |  |   |   |       |   |
|--|--|--|---|---|-------|---|
|  |  | 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 | riscontrati nella navigazione del sito web istituzionale, per attivare il necessario processo di aggiornamento da parte del comparto competente |
|  |  | 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 |   |
|  |  | 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 |   |
|  |  | 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 |   |
|  |  | 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 |   |
|  |  | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI |   |

|  |  |  |  |   |       |   |
|--|--|--|--|---|-------|---|
|  |  |  | 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  |   |       |   |
|  |  | 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 | aggiornare le pagine del sito istituzionale con link o agli altri servizi online messi a disposizione dei cittadini |
|  |  | 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 obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | aggiornare le pagine del sito istituzionale con i link a pagoPA in progressiva attuazione                           |
|  |  | 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 | aggiornare le pagine del sito istituzionale   |

|               |   |   |   |   |   |       |  |
|---------------|---|---|---|---|---|-------|--|
|               |   |   |   | Per i procedimenti ad istanza di parte:   |   |       |  |
|               |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | TUTTI | mantenere la modulistica aggiornata e i link alle istanze online dove presenti |
|               |   | 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>Monitoraggio tempi procedurali</i>                       | <i>Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br/>Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012</i> | <i>Monitoraggi o tempi procedurali</i>  | <i>Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali</i>   | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</i> |       |  |
|               | 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)   | TUTTI |  |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.              | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | TUTTI |  |

|  |  |  |  |  |   |       |  |
|--|--|--|--|--|---|-------|--|
|  |  | 190/2012                                       |  | l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  |   |       |  |
| <i>Provvedimenti organi indirizzo politico</i> | <i>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</i> | <i>Provvedimenti organi indirizzo politico</i> |  | <i>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.</i>  | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</i> |       |  |
| 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 sottosezione "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>Provvedimenti dirigenti amministrativi</i>  | <i>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.</i>          | <i>Provvedimenti dirigenti amministrativi</i>  |  | <i>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione;</i>  | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del</i>                |       |  |

|                         |  |  |                        |   |  |       |  |
|-------------------------|--|--|------------------------|---|--|-------|--|
|                         |  | 190/2012                                   |                        | concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.   | d.lgs. 97/2016   |       |  |
| Controlli sulle imprese |  | 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 esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |       |  |
|                         |  | 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   |  |       |  |
|                         |  |  |                        | Codice Identificativo Gara (CIG)  | Tempestivo   | TUTTI | SOSTITUITI - VEDI All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 |
|                         |  |  |                        | 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, | Tempestivo   | TUTTI |  |

|  |  |  |  |   |  |       |  |
|--|--|--|--|---|--|-------|--|
|  |  |  |  | Importo delle somme liquidate   |  |       |  |
|  |  |  |  | <p>Tabelle 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)</p> | <p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p> | TUTTI |  |
|  |  |  |  | <p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>  | <p>Tempestivo</p>                              | 3 UOC |  |
|  |  |  |  | Per ciascuna procedura:   |  |       |  |



|  |  |  |   |            |       |  |
|--|--|--|---|------------|-------|--|
|  |  |  | Avvisi di preinformazione -<br>Avvisi di preinformazione<br>(art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi di preinformazioni<br>(art. 141, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo | TUTTI |  |
|  |  |  | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)  | Tempestivo | TUTTI |  |
|  |  |  | Avvisi e bandi -<br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito | Tempestivo | TUTTI |  |

|  |  |  |  |  |            |       |  |
|--|--|--|--|--|------------|-------|--|
|  |  |  |  | <p>a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>   |            |       |  |
|  |  |  |  | <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</p> <p>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);</p> <p>Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> | Tempestivo | TUTTI |  |
|  |  |  |  | <p>Avvisi sistema di qualificazione -</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi,</p>   | Tempestivo | TUTTI |  |

|  |  |  |  |  |            |       |  |
|--|--|--|--|--|------------|-------|--|
|  |  |  |  | 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)  |            |       |  |
|  |  |  |  | Affidamenti<br>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); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | TUTTI |  |
|  |  |  |  | Informazioni ulteriori - 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 |  |

|  |                     |                                  |  |   |   |       |  |
|--|---------------------|----------------------------------|--|---|---|-------|--|
|  |                     |                                  |  | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)  | Tempestivo                                    | TUTTI |  |
|  |                     |                                  |  | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Tempestivo                                    | TUTTI |  |
|  |                     |                                  |  | 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 |  |
|  |                     |                                  |  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Tempestivo                                    | TUTTI |  |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità  | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | TUTTI |  |
|  | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI |  |

|  |  |  |   |   |       |  |
|--|--|--|---|---|-------|--|
|  |  | riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  | superiore a mille euro  |   |       |  |
|  |  | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Per ciascun atto:   |   |       |  |
|  | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI |  |
|  | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI |  |
|  | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI |  |
|  | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI |  |
|  | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |  | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI |  |
|  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |  | 6) <i>link</i> al progetto selezionato  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI |  |
|  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |  | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI |  |
|  | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    | TUTTI |  |

|         |   |  |   |   |   |       |       |
|---------|---|--|---|---|---|-------|-------|
|         |   |  |   | di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  |   |       |       |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. n. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo                                       | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 UOC |       |
|         |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. n. 29 aprile 2016            |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |       | 2 UOC |
|         |   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. n. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo                                       | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 UOC |       |
|         |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. n. 29 aprile 2016            |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |       | 2 UOC |
|         | 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.   | 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                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 UOC |       |

|  |  |                            |   |   |   |       |  |
|--|--|----------------------------|---|---|---|-------|--|
|  |  | 18-bis del dlgs n.118/2011 |   | 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 |   |       |  |
| Beni immobili e gestione patrimonio      | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 3 UOC |  |
|  | 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)   | 3 UOC |  |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | 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 e a delibere A.N.AC. | RPC   |  |
|  |  |                            |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                  | RPC   |  |
|  |  |                            |   | 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                                  | RPC   |  |

|                 |  |                                  |  |   |   |       |  |
|-----------------|--|----------------------------------|--|---|---|-------|--|
|                 |  |                                  |  | 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) | RPC   |  |
|                 | Organi di revisione amministrativa e contabile |                                  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 UOC |  |
|                 | 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) | 2 UOC |  |
| Servizi erogati | 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 |  |
|                 | 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                                | TUTTI |  |
|                 |  | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 |  | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo                                | TUTTI |  |



|           |                      |   |  |   |  |       |  |
|-----------|----------------------|---|--|---|--|-------|--|
|           |                      | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009  |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo   | TUTTI |  |
|           | 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 |  |
|           | Liste di attesa      | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013  | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione e 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)            | TUTTI |  |
|           | 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 e 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 |  |
| Pagamenti | 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) | 2 UOC |  |

|  |  |   |   |  |   |       |  |
|--|--|---|---|--|---|-------|--|
|  | <i>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</i> | <i>Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</i>                   | <i>Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)</i> | <i>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</i>   | <i>Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)</i> |       |  |
|  | Indicatore di tempestività dei pagamenti                   | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013                                    | Indicatore di tempestività dei pagamenti  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)   | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                  | 2 UOC |  |
| Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti |  |   |   | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | 2 UOC   |       |  |
| Ammontare complessivo dei debiti                     |  |   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici               | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | 2 UOC   |       |  |
|  | IBAN e pagamenti informatici                               | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                   | 2 UOC |  |

|                 |   |  |  |  |   |       |  |
|-----------------|---|--|--|--|---|-------|--|
|                 |   |  |  | obbligatoriamente per il versamento  |   |       |  |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni relative 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)     | 6 UOC |  |
|                 | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- 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)   | 6 UOC |  |
|                 | 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                            | 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) | 6 UOC |  |

|   |  |  |  |  |   |       |  |
|---|--|--|--|--|---|-------|--|
|   |  | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | completate.<br>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 6 UOC |  |
| Pianificazione e governo del territorio |  | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio<br>(da pubblicare in tabelle)  | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 3 UOC |  |
|   |  | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | 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 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | 3 UOC |  |

|                         |  |                                  |  |   |   |       |  |
|-------------------------|--|----------------------------------|--|---|---|-------|--|
|                         |  |                                  |  | finalità di pubblico interesse  |   |       |  |
| Informazioni ambientali |  | 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) | 3 UOC |  |
|                         |  |                                  | 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) | 3 UOC |  |
|                         |  |                                  | 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) | 3 UOC |  |
|                         |  |                                  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 3 UOC |  |
|                         |  |                                  | Misure a protezione dell'ambiente e relative                 | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 3 UOC |  |

|  |  |  |   |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|--|---|--|
|  |  |  | analisi di impatto  | ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | n. 33/2013)  |   |  |
|  |  |  | Relazioni sull'attuazione e della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                      | 3 UOC   |  |
|  |  |  | 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)                      | 3 UOC   |  |
|  |  |  | Relazione sullo stato dell'ambiente e del Ministero dell'Ambiente e 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)                      | 3 UOC   |  |
| <i>Strutture sanitarie private accreditate</i> |  | <i>Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013</i>    | <i>Strutture sanitarie private accreditate</i>  | <i>Elenco delle strutture sanitarie private accreditate</i>  | <i>Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)</i>              |   |  |
|  |  |  |   | <i>(da pubblicare in tabelle)</i>  | <i>Accordi intercorsi con le strutture private accreditate</i> | <i>Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)</i> |  |
| Interventi straordinari e di emergenza         |  | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza<br><br>(da pubblicare in tabelle)                          | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                      | TUTTI   |  |

|                 |                              |  |  |   |  |       |  |
|-----------------|------------------------------|--|--|---|--|-------|--|
|                 |                              |  |  | norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti  |  |       |  |
|                 |                              | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                     |  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | TUTTI |  |
|                 |                              | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                     |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | TUTTI |  |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | 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 legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale                                    | RPC   |  |
|                 |                              | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabil e della prevenzione della corruzione e della trasparenza               | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                                 | RPC   |  |
|                 |                              |  | 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                                 | RPC   |  |
|                 |                              | 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) | RPC   |  |

|                 |                |   |  |   |            |       |  |
|-----------------|----------------|---|--|---|------------|-------|--|
|                 |                | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento o 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 | RPC   |  |
|                 |                | 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 | RPC   |  |
| Altri contenuti | 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 | TUTTI |  |
|                 |                | 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 | TUTTI |  |
|                 |                | 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  | Annuale    | TUTTI |  |



|                 |   |   |   |  |   |       |  |
|-----------------|---|---|---|--|---|-------|--|
|                 |   |   |   | esito con la data della decisione  |   |       |  |
| Altri contenuti | 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                                  | TUTTI |  |
|                 |   | 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                                     | TUTTI |  |
|                 |   | 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. 1/2016 e s.m.i.) | 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) | TUTTI |  |
| Altri contenuti | 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 pubblicazioni e di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati)           | 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   | Tempestivo                                  | TUTTI |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | personali<br>eventualmen<br>te presenti,<br>in virtù di<br>quanto<br>disposto<br>dall'art. 4, c.<br>3, del d.lgs.<br>n. 33/2013) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

**ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN  
“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE  
“BANDI DI GARA E CONTRATTI”**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

**ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A  
TUTTE LE PROCEDURE**

| <b><u>Denominazione e sotto-sezione I livello</u></b> | <b><u>Riferimento normativo</u></b>  | <b><u>Contenuto dell'obbligo</u></b>   | <b><u>Aggiornamento</u></b>                                  |
|---|--|--|--|
| <b>SOTTO-SEZIONE<br/>“Bandi di gara e contratti”</b>  | Art. 30, d.lgs. 36/2023<br>Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici                     | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione e delle proprie attività.   | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche |
|   | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | 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<br><br>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   |

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| <p>ALLEGATO I.5<br/>al d.lgs. 36/2023<br/><i>Elementi per la<br/>programmazione<br/>dei lavori e dei<br/>servizi. Schemi<br/>tipo</i> (art. 5, co. 8;<br/>art. 7, co. 4)</p> | <p>Comunicazione<br/>circa la mancata<br/>redazione del<br/>programma<br/>triennale dei<br/>lavori pubblici,<br/>per assenza di<br/>lavori</p> <p>Comunicazione<br/>circa la mancata<br/>redazione del<br/>programma<br/>triennale degli<br/>acquisti di<br/>forniture e servizi,<br/>per assenza di<br/>acquisti di<br/>forniture e servizi.</p>   | <p>Tempestivo</p> |
| <p>Art. 168, d.lgs.<br/>36/2023<br/>Procedure di<br/>gara con sistemi<br/>di qualificazione</p>  | <p>Atti recanti<br/>norme, criteri<br/>oggettivi per il<br/>funzionamento<br/>del sistema di<br/>qualificazione,<br/>l'eventuale<br/>aggiornamento<br/>periodico dello<br/>stesso e durata,<br/>criteri soggettivi<br/>(requisiti relativi<br/>alle capacità<br/>economiche,<br/>finanziarie,<br/>tecniche e<br/>professionali) per<br/>l'iscrizione al<br/>sistema.</p>  | <p>Tempestivo</p> |
| <p>Art. 169, d.lgs.<br/>36/2023<br/>Procedure di<br/>gara<br/>regolamentate<br/>Settori speciali</p>   | <p><u>Obbligo<br/>applicabile alle<br/>imprese pubbliche<br/>e ai soggetti<br/>titolari di diritti<br/>speciali esclusivi</u></p> <p>Atti<br/>eventualmente<br/>adottati recanti<br/>l'elencazione<br/>delle condotte che<br/>costituiscono<br/>gravi illeciti<br/>professionali agli<br/>effetti degli artt.<br/>95, co. 1, lettera<br/>e) e 98 (cause di<br/>esclusione dalla<br/>gara per gravi<br/>illeciti<br/>professionali).</p> | <p>Tempestivo</p> |

|  |  |                |
|--|--|----------------|
| <p>Art. 11, co. 2-<br/>quater, l. n.<br/>3/2003,<br/>introdotto<br/>dall'art. 41, co.<br/>1, d.l. n. 76/2020<br/>Dati e<br/>informazioni sui<br/>progetti di<br/>investimento<br/>pubblico</p> | <p><u>Obbligo previsto<br/>per i soggetti<br/>titolari di progetti<br/>di investimento<br/>pubblico</u></p> <p>Elenco annuale<br/>dei progetti<br/>finanziati, con<br/>indicazione del<br/>CUP, importo<br/>totale del<br/>finanziamento, le<br/>fonti finanziarie,<br/>la data di avvio<br/>del progetto e lo<br/>stato di attuazione<br/>finanziario e<br/>procedurale</p> | <p>Annuale</p> |
|--|--|----------------|

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023**

**PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

| <u>Fase</u>                 | <u>Riferimento<br/>normativo</u>   | <u>Contenuto<br/>dell'obbligo</u>  | <u>Aggiornamento</u> | <u>Note</u> |
|-----------------------------|--|--|----------------------|-------------|
| <p><b>Pubblicazione</b></p> | <p>Art. 40, co. 3 e<br/>co. 5, d.lgs.<br/>36/2023<br/>Dibattito pubblico<br/>(da intendersi<br/>riferito a quello<br/>facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al<br/>d.lgs. 36/2023<br/>Dibattito<br/>pubblico<br/>obbligatorio</p> | <p>1) Relazione sul<br/>progetto<br/>dell'opera (art.<br/>40, co. 3 codice e<br/>art. 5, co. 1, lett.<br/>a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione<br/>conclusiva<br/>redatta dal<br/>responsabile del<br/>dibattito (con i<br/>contenuti<br/>specificati<br/>dall'art. 40, co. 5<br/>codice e art. 7,<br/>co. 1<br/>dell'allegato)</p> <p>3) Documento<br/>conclusivo<br/>redatto dalla SA<br/>sulla base della<br/>relazione<br/>conclusiva del<br/>responsabile<br/>(solo per il<br/>dibattito<br/>pubblico<br/>obbligatorio) ai<br/>sensi dell'art. 7,<br/>co. 2<br/>dell'allegato</p> <p>Per il dibattito<br/>pubblico</p> | <p>Tempestivo</p>    |             |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>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 )</p> | <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> | <p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p> <p>OGNI UOC</p> |
|--|--|--|--|--|

|                  |  |  |            |   |
|------------------|--|--|------------|---|
|                  |  | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> | Tempestivo | <p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;</li> <li>- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.</li> </ul> <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link:<br/> <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a></p> |
| <b>Esecutiva</b> | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti  | Tempestivo | OGNI UOC  |



|  |  |   |  |                   |
|--|--|---|--|-------------------|
|  |  | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br/> Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>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)</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>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)</p> | <p>Tempestivo</p> |
|--|--|---|--|-------------------|

|  |   |  |   |                                   |
|--|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <p><b>Sponsorizzazioni</b></p>                                  | <p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023<br/>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p> | <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br/>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.</p>  | <p>Tempestivo</p> <p>OGNI UOC</p> |
|  | <p><b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b></p> | <p>Art. 140, d.lgs. 36/2023<br/>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>       | <p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br/>In particolare:<br/>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;<br/>2) perizia giustificativa;<br/>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;<br/>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br/>5) contratto, ove stipulato.</p> | <p>Tempestivo</p> <p>OGNI UOC</p> |

|  |                            |  |   |            |          |
|--|----------------------------|--|---|------------|----------|
|  | <b>Finanza di progetto</b> | Art. 193, d.lgs. 36/2023<br>Procedura di affidamento | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | OGNI UOC |
|--|----------------------------|--|---|------------|----------|

---

**Disciplina organizzativa e procedurale****PREMESSA**

La disciplina del Whistleblowing del Comune di Rosarno risponde all'esigenza di fornire adeguate misure di tutela a coloro che, nell'ambito del contesto lavorativo dell'Ente, vengano a conoscenza di comportamenti, atti od omissioni illeciti e decidano di segnalarli al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza o di denunciarli alle Autorità competenti.

In linea generale, il sistema di tutele predisposto dal legislatore si sostanzia nella salvaguardia della riservatezza dell'identità del segnalante, nella protezione da eventuali misure ritorsive adottate dall'Amministrazione o dall'ente privato a causa della segnalazione, nell'esenzione da responsabilità nel caso di rivelazione di notizie coperte da segreto e nella predisposizione di misure di sostegno.

L'istituto è stato introdotto in Italia dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") che ha inserito l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001 n.

165. La disciplina è stata successivamente integrata dal decreto-legge 24 giugno 2014 n. 90 – convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114 - che ha modificato l'art. 54 bis inserendo anche l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) tra i soggetti destinatari delle segnalazioni e dalla legge 30 novembre 2017 n. 179 ("Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"), che ha introdotto una regolamentazione più organica della materia.

Da ultimo, la disciplina è stata interamente riformata a opera del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che, recependo la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, ha abrogato l'art. 54-bis d.lgs.

165/2001 così come l'art. 3 L. 179/2017, e raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Le disposizioni in esso previste hanno effetto, per gli Enti pubblici, a partire dal 15 luglio 2023.

ANAC ha poi predisposto lo schema di "Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" come previsto dall'art. 10 del d.lgs. 24/2023 che dovranno essere adottate sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

Questa disciplina organizzativa, infine, viene adottata ai sensi degli artt. 4 e 5, d.lgs. 24/2023, ove dispongono che tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, compresi gli Enti locali, sono tenute ad attivare i canali di segnalazione previsti e a mettere a disposizione informazioni chiare sui canali, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni.

**Definizioni:**

- whistleblowing: sistema di protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica tramite apposite procedure per la loro presentazione e gestione;
- whistleblower (persona segnalante - art. 2, comma 1, lett. g) d.lgs. 24/2023): la persona fisica che effettua la segnalazione di violazioni tipizzate dal decreto e acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;
- contesto lavorativo (art. 2, comma 1, lett. i) d.lgs. 24/2023): le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, commi 3 o 4, d.lgs. 24/2023 attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;
- persona coinvolta (art. 2, comma 1, lett. l) d.lgs. 24/2023): la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata;
- facilitatore: la persona fisica che assiste la persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- PIAO: Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; è il soggetto a cui è affidata, nel settore pubblico, la gestione dei canali interni di segnalazione.

•

## 1. AMBITO SOGGETTIVO

Il testo della riforma ha ampliato notevolmente la platea sia dei soggetti che possono inoltrare le segnalazioni, sia di quelli a cui si applicano le tutele previste in materia di whistleblowing. A differenza della previgente disciplina, infatti, il d.lgs. 24/2023 ne ha esteso l'ambito di applicazione soggettivo, con conseguente applicabilità delle misure di protezione a una serie di soggetti in precedenza non contemplati ad alcun titolo (v. infra).

### 1.1. I soggetti (whistleblowers) che possono inviare le segnalazioni

In particolare, potranno inviare le segnalazioni e beneficiare delle misure di protezione previste dal d.lgs. 24/2023 tutti i soggetti indicati dall'art. 3, comma 3 del citato decreto che, nell'ambito del contesto lavorativo del Comune di Rosarno, vengano a conoscenza di violazioni, o presunte tali, afferenti all'Ente medesimo e decidano di segnalarle o denunciarle alle autorità competenti.

L'art. 3, comma 4, specifica poi che la tutela delle persone segnalanti sopra individuate si applica anche nei seguenti casi:

- a) quando il rapporto giuridico che qualifica il segnalante e lo lega al Comune di Rosarno non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;
- c) successivamente allo scioglimento del rapporto se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

### 1.2. I soggetti diversi dal segnalante a cui si applicano le misure di protezione

La nuova disciplina ha esteso notevolmente l'ambito di applicazione soggettivo delle misure di protezione; pertanto, ad oggi, risultano destinatari di tali misure anche i soggetti indicati al comma 5 dell'art. 3 del d.lgs. 24/2023. Tale estensione prevede la protezione, tra gli altri, dei cosiddetti facilitatori, ovvero coloro che, operanti nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, lo coadiuvano nel processo di segnalazione.

## 2. AMBITO OGGETTIVO

### 2.1. L'oggetto della segnalazione

Possono essere oggetto di segnalazione violazioni (comportamenti, atti od omissioni) o informazioni sulle violazioni (commesse o che potrebbero essere commesse) di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica e di cui i soggetti segnalanti siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo all'interno del Comune di Rosarno. Ciò che rileva è l'esistenza di una relazione qualificata tra il segnalante e l'Ente nel quale il primo opera, relazione che riguarda attività lavorative o professionali presenti o passate.

Le violazioni segnalabili sono solo quelle tipizzate all'art. 2 del d.lgs. 24/2023.

Le informazioni sulle violazioni possono riguardare sia le violazioni commesse, sia quelle non ancora commesse che il segnalante, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti (anche fondati sospetti), comprese le informazioni che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni.

Non sono considerate segnalazioni di Whistleblowing quelle aventi ad oggetto una contestazione, rivendicazione o richiesta legata ad un interesse di carattere personale del segnalante.

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

### 2.2. I canali attraverso cui può essere trasmessa la segnalazione

I soggetti individuati al par. 1.1 che vengano a conoscenza, nell'ambito del proprio contesto lavorativo, di violazioni o di informazioni sulle violazioni (come sopra definite) hanno a disposizione diversi canali al fine di segnalarle.

La scelta del canale di segnalazione non è rimessa alla discrezione del segnalante, in quanto l'art. 6 del d.lgs. 24/2023 incentiva innanzitutto l'utilizzo dei canali interni e, solo al ricorrere di determinate condizioni, rende possibile effettuare una segnalazione esterna.

#### a. I canali interni di segnalazione (art. 4 d.lgs. 24/2023)

È rimessa alla discrezione del segnalante la scelta relativa al canale di segnalazione interno da utilizzare. In particolare, egli può fruire:

- della comunicazione sulla mail/pec (indirizzata esclusivamente al RPCT):  
segretariogenerale@pec.comune.rosarno.rc.it

- della linea telefonica dedicata 0966 710 108;

- della possibilità di trasmettere una segnalazione cartacea (consegnandola personalmente al RPCT o facendola

pervenire allo stesso tramite posta)

- della possibilità di richiedere un incontro diretto con il RPCT.

I canali qui elencati sono stati predisposti all'interno del Comune di Rosarno al fine di garantire le tutele previste dal decreto a protezione del segnalante e delle informazioni da questi rese in fase di segnalazione.

Le segnalazioni interne presentate a un soggetto diverso dal RPCT, devono essere trasmesse a quest'ultimo, entro sette giorni dal loro ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione al segnalante. Si evidenzia tuttavia che, per una loro più corretta gestione, è necessario che sia indicato chiaramente nell'oggetto, a cura del segnalante, che si tratta di una segnalazione per la quale si intende mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni subite in ragione della segnalazione.

#### b. Altri canali (artt. 7 e 15 d.lgs. 24/2023)

Se non può o non vuole effettuare la segnalazione attraverso uno dei canali interni, il segnalante può decidere di:

- effettuare una segnalazione esterna ad ANAC ai sensi dell'art. 7 d.lgs. 24/2023 e al ricorrere dei requisiti richiesti dall'art. 6 d.lgs. 24/2023;
- divulgare pubblicamente la segnalazione ai sensi dell'art. 15 d.lgs. 24/2023;
- se del caso, denunciare l'accaduto all'autorità giudiziaria o contabile.

Le condizioni richieste per il ricorso alla segnalazione esterna da parte del segnalante, in particolare, sono le seguenti:

- a) il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4 d.lgs. 24/2023;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 d.lgs. 24/2023 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

### 2.3. Le caratteristiche della segnalazione

La segnalazione deve essere il più chiara e circostanziata possibile e offrire il maggior numero di elementi fattuali idonei a consentire al RPCT di effettuare le dovute verifiche e valutazioni. In particolare, è necessario che la segnalazione contenga i seguenti elementi:

- una compiuta descrizione del fatto oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui il fatto si è verificato;
- gli elementi identificativi (preferibilmente, le generalità) del soggetto cui attribuire il fatto segnalato;
- l'indicazione del rapporto intercorrente tra il segnalante e il Comune di Rosarno all'epoca del fatto segnalato.

Può essere inoltre utile indicare le generalità dei soggetti che possono riferire sul fatto, ovvero l'Area/Ufficio/Servizio ai quali può essere riferito il fatto nonché allegare i documenti a sostegno dell'ipotesi di violazione e ogni altra informazione idonea a fornire riscontro circa la fondatezza dei fatti segnalati.

### 2.4. Le segnalazioni anonime

Si considerano anonime le segnalazioni da cui non è possibile ricavare l'identità del segnalante.

Il Comune di Rosarno prende in considerazione le segnalazioni anonime nonché quelle che provengono da soggetti estranei all'Amministrazione (ad esempio, cittadini, organizzazioni), a condizione però che queste siano adeguatamente circostanziate. Il trattamento delle suddette segnalazioni avviene in ogni caso attraverso canali distinti da quelli predisposti per le segnalazioni oggetto della presente disciplina organizzativa.

Se la persona segnalante viene successivamente identificata e subisce ritorsioni a causa della segnalazione anonima, alla medesima si applicheranno le misure di protezione per le ritorsioni previste dal d.lgs. 24/2023.

Le segnalazioni anonime, ove ricevute dall'Amministrazione tramite i canali interni, se adeguatamente circostanziate, saranno registrate e conservate insieme alla relativa documentazione non oltre cinque anni decorrenti dalla data di ricezione delle stesse.

## 3. LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

### 3.1. La tutela dell'autore delle segnalazioni

Come anticipato in premessa, la tutela del segnalante si traduce in:

- tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante (v. infra);
- altre tutele previste e dettagliate dagli articoli 17 e 20 d.lgs. 24/2023.

### 3.1.1. Tutela della riservatezza

Il d.lgs. 24/2023, all'art. 12, sancisce, innanzitutto, che l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni deve avvenire nel rispetto dei principi fondamentali in materia di protezione dei dati personali e che "le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse". Il decreto impone, poi, all'Amministrazione che riceve e tratta le segnalazioni di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, anche al fine di evitare l'esposizione dello stesso a misure ritorsive da parte dell'Amministrazione in ragione della segnalazione.

La riservatezza sull'identità della persona segnalante (e su qualsiasi altra informazione o documentazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità) viene tutelata prevedendo che la stessa possa essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alla segnalazione, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, solo con il consenso espresso della persona segnalante (art. 12, co. 2, d.lgs. 24/2023).

La riservatezza del segnalante è garantita anche in ambito giurisdizionale e disciplinare (art. 12, co. 3, 4 e 5, d.lgs. 24/2023):

- nell'ambito del procedimento penale, durante le indagini preliminari, nei modi e nei limiti di cui all'art. 329 c.p.p.;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, sino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora, invece, la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

Il comma 6 del medesimo art. 12, d.lgs. 24/2023 prevede, inoltre, che per rivelare l'identità del segnalante, oltre al consenso espresso dello stesso, è necessaria anche una previa comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione, nei seguenti casi:

- nel procedimento disciplinare, laddove il disvelamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare;
- nei procedimenti instaurati in seguito a segnalazioni interne, laddove tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

Infine, la tutela della riservatezza va garantita anche al facilitatore che assiste il segnalante e a soggetti diversi dal segnalante menzionati o coinvolti nella segnalazione, quali il soggetto segnalato e persone indicate come testimoni, fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione e nel rispetto delle medesime garanzie, salvo il caso in cui le segnalazioni siano oggetto di denuncia alle Autorità Giudiziarie e alla corte dei Conti.

Nelle procedure di segnalazione interna la persona segnalata può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

Corollari della tutela della riservatezza sull'identità del segnalante sono:

- previsione di procedure per il trattamento delle segnalazioni con ricorso a strumenti di anonimato;
- garanzia di riservatezza sull'identità del segnalante durante tutte le fasi del procedimento di segnalazione;
- l'onere di oscuramento dei dati personali relativi al segnalante ma anche di quelli la cui identità deve rimanere riservata ai sensi del d.lgs. 24/2023 qualora, per ragioni istruttorie, anche altri soggetti non autorizzati al trattamento debbano essere messi a conoscenza della segnalazione;
- la sottrazione della segnalazione e della documentazione a essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 e all'accesso civico generalizzato ex art. 5 del d.lgs. 33/2013 (art. 12, comma 8, d.lgs. 24/2023);
- l'impossibilità per il soggetto segnalato e per le persone menzionate nella segnalazione di risalire all'identità del segnalante tramite richiesta al titolare del trattamento e reclamo al Garante della Privacy come prevedono gli artt. 15 e 22 del Regolamento UE n. 2016/679.

## 4. LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI TRAMITE I CANALI INTERNI

Conformemente alla previsione normativa, il Comune di Rosarno, il quale riveste il ruolo di Titolare del trattamento, ha predisposto diversi canali interni di segnalazione. La scelta circa quello da utilizzare è rimessa al soggetto segnalante.

### 4.1. Il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

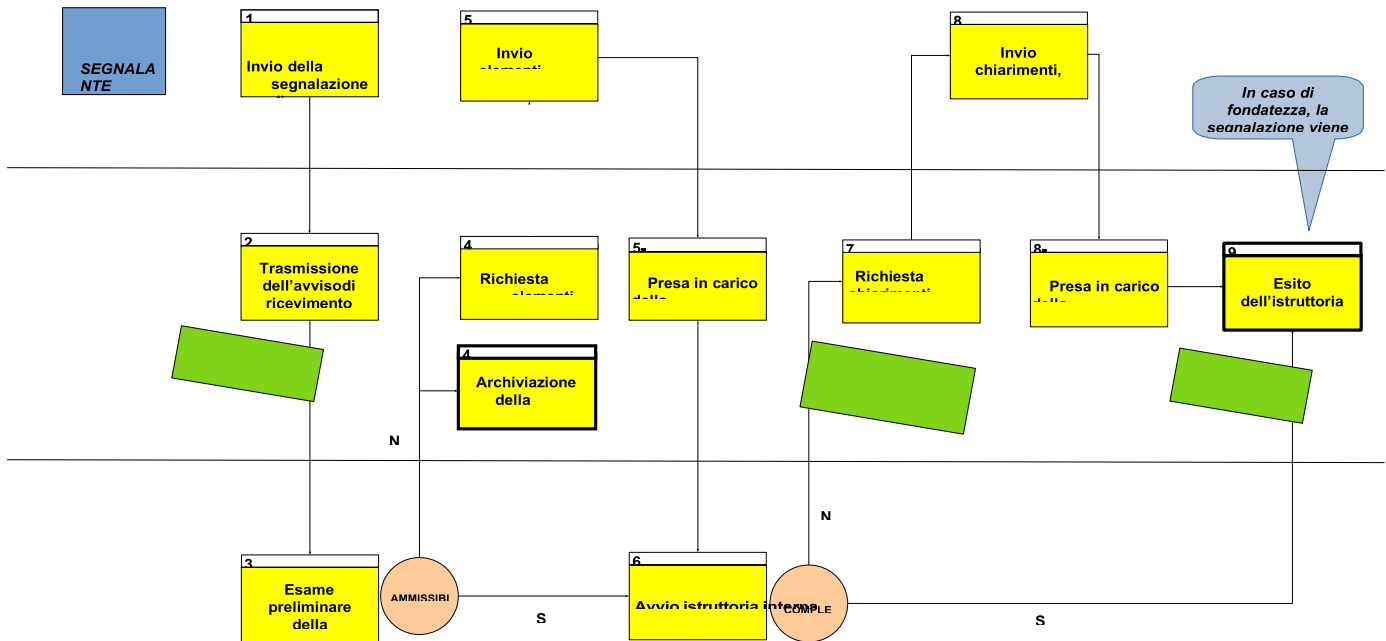
La figura chiave nella gestione delle segnalazioni è quella del RPCT, al quale compete la gestione dei canali di segnalazione interna ai sensi dell'art. 4, comma 5, del d.lgs. 24/2023. Questi, oltre ad essere destinatario delle segnalazioni, deve porre in

essere gli atti necessari a una prima attività di verifica e di analisi di quanto ricevuto.

Il compito del RPCT è lo svolgimento dell'attività istruttoria necessaria a stabilire l'eventuale sussistenza di un sospetto di fondatezza circa la violazione segnalata. In particolare, gli è richiesto di operare un giudizio sommario in ordine alla verosimiglianza della violazione segnalata. In tal caso, egli procede alla trasmissione degli atti all'Autorità competente.

#### 4.2 La procedura di gestione delle segnalazioni

Premesso che le specifiche modalità di gestione delle segnalazioni sono in parte condizionate dal tipo di canale azionato, di seguito saranno descritti gli aspetti comuni a tutti i canali interni che sono stati sopra elencati.



#### DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLO SCHEMA

La presente procedura si riferisce all'iter che le segnalazioni seguono quando viene azionato uno dei canali interni. Gli scambi tra RPCT e whistleblower avvengono con modalità che dipendono dalla tipologia di canale attivato.

1 – Invio della segnalazione di whistleblowing

Le modalità di trasmissione dell'input variano a seconda del canale scelto.

Caso A: invio tramite pec

Il segnalante invia una pec all'indirizzo a cui ha accesso solo il RPCT.

Caso B: trasmissione tramite linea telefonica

Il segnalante contatta il numero telefonico dedicato alle segnalazioni whistleblowing e fornisce i dati necessari al trattamento della segnalazione e, infine, descrive i fatti oggetto della stessa. La comunicazione viene registrata.

Caso C: invio tramite lettera cartacea

Il segnalante inoltra la propria segnalazione anche tramite posta ordinaria. In quest'ultimo caso, la segnalazione cartacea dovrà pervenire al RPCT in busta chiusa recante la dicitura "riservata personale" o, in alternativa, "whistleblowing", per evitare che la stessa sia trattata come segnalazione ordinaria. Una seconda busta, invece, opportunamente sigillata, dovrà contenere i dati del segnalante. Nel caso in cui questi decida di inviare la segnalazione anche tramite mail, questa va indirizzata esclusivamente al RPCT e non vi è modo di separare i dati personali del segnalante, che andranno indicati all'interno della medesima mail, salva l'ipotesi di trasmissione di una segnalazione anonima, con le eventuali conseguenze del caso definite nel paragrafo 2.4.



Caso D: richiesta di incontro diretto con il RPCT

Il segnalante può in ogni caso richiedere un incontro diretto con il RPCT.

2 – Trasmissione dell'avviso di ricevimento e presa in carico della segnalazione

Il RPCT riceve la segnalazione e la prende in carico. Entro sette giorni dalla sua ricezione, il RPCT rilascia avviso di ricevimento della segnalazione al recapito fornito dal segnalante.

3 - Esame preliminare della segnalazione ai fini della valutazione di ammissibilità

Il RPCT svolge una prima attività istruttoria mirata ad accertare la sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione. Alla segnalazione non viene dato seguito quando è presentata da un soggetto non rientrante nelle specifiche categorie elencate dall'art. 3 co. 3 d.lgs. 24/2023, quando è manifestamente infondata per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti, quando il suo contenuto è generico e tale da non consentire la comprensione dei fatti ovvero la documentazione allegata è inappropriata o inconferente e in tutti gli altri casi che esulano dal perimetro tracciato dal d.lgs. 24/2023. La segnalazione viene archiviata anche quando si fonda su una contestazione, rivendicazione o richiesta legata ad un interesse di carattere personale del segnalante.

4a – Archiviazione della segnalazione inammissibile

Al ricorrere di una delle predette ipotesi, il RPCT procede all'archiviazione del procedimento, dandone comunicazione al segnalante.

4b – Richiesta elementi integrativi

Ove quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato il RPCT può richiedere al segnalante di fornire elementi integrativi.

5 – Invio elementi integrativi richiesti

Al segnalante è data la possibilità di fornire, se lo ritiene, gli elementi integrativi richiesti. Nel caso in cui a tale richiesta non dovesse essere dato riscontro nel termine indicatogli, la segnalazione sarà archiviata.

5 bis – Presa in carico della segnalazione integrativa

Il RPCT prende in carico la segnalazione integrativa contenente gli elementi richiesti e se, all'esito della sua valutazione, risulta completa dà avvio all'istruttoria interna.

6 – Avvio istruttoria interna

Nel corso di detta istruttoria, possono essere acquisiti atti e documenti da altri uffici dell'Amministrazione e/o essere coinvolte terze persone tramite audizioni al fine di verificare se vi è un sospetto di fondatezza in quanto denunciato dal segnalante.

7 – Richiesta chiarimenti, documenti, integrazioni

Qualora ne ravvisi l'opportunità, il RPCT può richiedere ulteriore documentazione a supporto della tesi del segnalante, chiarimenti circa il contenuto della segnalazione o eventuali integrazioni alla stessa.

8 – Invio chiarimenti, documenti, integrazioni

Il segnalante che riceva una richiesta di integrazione della comunicazione, procede inoltrando, se lo ritiene, gli elementi richiesti.

8 bis – Presa in carico della segnalazione integrativa

Il RPCT prende in carico la segnalazione integrativa contenente gli elementi richiesti e se, all'esito della sua valutazione, risulta completa prosegue con la fase istruttoria.

9 – Esito dell'istruttoria e comunicazione al segnalante

Il termine per la conclusione della fase istruttoria è tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza, dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione

All'esito dell'istruttoria, il RPCT fornisce riscontro alla segnalazione che può consistere in: comunicazione dell'archiviazione per carenza di prove a carico del segnalato che giustifichino la prosecuzione delle indagini; descrizione delle attività intraprese o da intraprendere all'esito dell'istruttoria svolta (per es. rinvio all'autorità competente per ulteriori indagini, avvio di un'inchiesta interna, adozione di provvedimenti per affrontare la questione sollevata, ecc...).

Ai sensi dell'art. 14 d.lgs. 24/2023, le segnalazioni e la relativa documentazione saranno registrate e conservate per un periodo massimo di cinque anni decorrenti dalla trasmissione dell'esito finale della segnalazione. \_\_\_\_\_

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

##### ORGANIGRAMMA

Per il 2025 l'Organo di Governo ha inteso procedere alla parziale rimodulazione dell'assetto organizzativo degli uffici e dei servizi.

Al fine di assicurare il migliore raggiungimento dei programmi politici, si è reso opportuno una rimodulazione della macro struttura organizzativa con particolare riferimento alla istituzione, nella struttura dell'Ente, di un autonomo ufficio di Avvocatura comunale; per istituire l'Avvocatura comunale, è stata prevista la creazione, nella struttura dell'Ente, dell'autonomo ufficio denominato "Avvocatura Civica", informato a principi di autonomia e indipendenza dagli organi istituzionali e burocratici.

Si è ritenuto, pertanto, di istituire, giusta delibera G.C. n. 168 del 27/11/2024, i.e., ai sensi dell'art. 3, ultimo comma, del R.D.L. 27.11.1933 n. 1578, presso il Comune di Rosarno, un autonomo ufficio legale denominato "Avvocatura Civica" informato a principi di autonomia e indipendenza dagli organi istituzionali e burocratici, stante l'estraneità all'apparato amministrativo e all'attività di gestione amministrativa in quanto dotato di un ampio grado di autonomia organizzativa ed indipendenza dalle altre strutture organizzative (UU.OO.CC.), che assicuri la rappresentanza in giudizio nelle cause di cui il Comune di Rosarno è parte attiva o passiva.

Il personale dell'Avvocatura Civica curerà in esclusiva gli affari dell'ente ed è soggetto al rispetto dei doveri deontologici sotto la vigilanza dei COA di appartenenza, non avendo alcuna subordinazione ad altro personale/ufficio comunale.

Le predette modifiche hanno la precipua finalità di ridurre i costi connessi agli incarichi e affidi legali nonché dotarsi di una struttura che gestisca direttamente il contenzioso. Tale rimodulazione avrà effetti, salvo modifiche, dal 01/04/2025.

Tenuto conto che con deliberazione G.C. n. 168/2024 è stata istituita l'Avvocatura Civica, che con delibera G.C. n. 169/2024, i.e., è stata rimodulata la struttura organizzativa dell'ente, e che con la deliberazione G.C. n. 12/2024, i.e., era stata approvata la graduazione delle posizioni organizzative, dal 01/04/2025, la posizione relativa all'incarico di Elevata Qualificazione dell'Avvocatura Civica corrisponde alla pesatura (graduazione) del Servizio Contenzioso (precedentemente assegnato alla I UOC), con una riduzione corrispondente alla pesatura della I UOC. È così garantita la invarianza della spesa.

## **ORGANIGRAMMA (al 01/04/2025)**

I servizi risulteranno così articolati:

### **I UOC - AMMINISTRATIVA**

Affari Generali - Segreteria

Archivio - Protocollo - Albo Pretorio e Messi Comunali

Servizi scolastici, culturali e contratti

Servizio personale ( Gestione Giuridica, Programmazione e Organizzazione, Reclutamento e Concorsi)

Servizi Trasporto scolastico - Sport e Tempo Libero

Servizio Monitoraggio Spesa (utenze telefonia, luce, gas)

### **II UOC - FINANZIARIA E TRIBUTI**

Servizi Economici/Finanziari

Bilancio e programmazione

Ragioneria e Contabilità - Partecipate

Servizio Provveditorato ed Economato - Controllo di Gestione

Servizio Personale - Gestione Economica

Servizio Tributi ed Entrate Patrimoniali

### **III UOC - TECNICA 1**

Servizio Patrimonio

Servizio Ambiente

Servizio Cimiteri

Servizio Manutenzione - Verde pubblico - Illuminazione Pubblica -

Servizio Urbanistica - Edilizia privata e pubblica

### **IV UOC - SERVIZI SOCIALI IMMIGRAZIONE**

Servizi Sociali, Ufficio di Piano e Attività sociale per Centri di Accoglienza per Immigrati

Servizio Informatico Comunale

Servizi Demografici - Stato Civile - Leva – Statistica

Servizio Elettorale

### **V UOC - POLIZIA LOCALE**

Servizi di Polizia Locale (Vigilanza, Viabilità, Segnaletica stradale, Commercio, Polizia Mortuaria e cimiteriale, Affissioni)

Servizio Protezione Civile

Sportello Unico Attività Produttive

### **VI UOC - TECNICA 2**

Servizio Lavori Pubblici - Progettazione e Gestione Opere Strategiche - P.O.N. - P.I.S.U. - AGENDA URBANA - PNRR

Servizio Beni Confiscati

Servizio Acquedotto Comunale e Rete Idrica

### **AVVOCATURA CIVICA**

Servizio Legale e Contenzioso e rappresentanza giudiziale

---

## **PROTEZIONE CIVILE - NOMINA REFERENTE OPERATIVO COMUNALE -NOMINA REFERENTI FUNZIONI DI SUPPORTO**

Il Referente Operativo Comunale della Protezione Civile, i Responsabili delle Funzioni di Supporto, ed i loro sostituti sono individuati nei sottoelencati dipendenti:

| <b>REFERENTE OPERATIVO COMUNALE</b> | <b>SOSTITUTO R.O.C.</b> |
|-------------------------------------|-------------------------|
| Agostino Chiara                     | Messina Alessandro      |

### **RESPONSABILI DELLE FUNZIONI DI SUPPORTO:**

| <b>N</b> | <b>FUNZIONE</b>                           | <b>RESPONSABILE</b> | <b>SOSTITUTO</b>         |
|----------|---|---------------------|--------------------------|
| 1        | TECNICO - SCIENTIFICA - PIANIFICAZIONE    | Messina Alessandro  | Amato Salvatore          |
| 2        | SANITA' - ASS. SOCIALE E VETERINARIA      | Elia Maria Grazia   | Giovinazzo Angelica      |
| 3        | VOLONTARIATO                              | Agostino Chiara     | Messina Alessandro       |
| 4        | MATERIALE E MEZZI                         | Agostino Chiara     | Circosta Alessandro      |
| 5        | TELECOMUNICAZIONI                         | Agostino Chiara     | Roberti Luigi Alessandro |
| 6        | SERVIZI ESSENZIALI E ATTIVITA' SCOLASTICA | Messina Alessandro  | Raso Domenico            |
| 7        | CENSIMENTO DANNI- PERSONE- COSE           | Corigliano Domenica | Amato Salvatore          |
| 8        | STRUTTURE OPERATIVE LOCALI -VIABILITA'    | Agostino Chiara     | Lacquaniti Vincenzo      |
| 9        | ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE               | Agostino Chiara     | Messina Alessandro       |

\*\*\*\*\*

Sono stati attivati n. 4 progetti P.U.C. (*A scuola più sicuri – Cura del Verde – Ri puliamo il comune – Insieme in comune*).

Inoltre sono stati attivati e prorogati i tirocini di inclusione sociale (T.I.S.) per 16 soggetti.



### **Servizio Civile Universale 2024**

Sono 12 i giovani volontari che hanno iniziato, dal mese di settembre 2024, le loro attività per i progetti banditi dal Comune di Rosarno del Servizio civile universale.

I progetti sono in corso.

COMUNE DI ROSARNO

**FUNZIONIGRAMMA dal 01/4/2025**

UFFICIO DI STAFF

1. Agenda impegni istituzionali dell'Organo Rappresentativo;
2. Agenda incontri con i cittadini e le associazioni;
3. Gestione della comunicazione istituzionale;

SEGRETERIA

**Servizio Organi istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi, procedimenti disciplinari, elezioni**

1. Convocazioni e gestione mediante verbalizzazione delle sedute di Giunta, Consiglio;
2. Gestione Conferenza Responsabili di U.O.C.;
3. Gestione ordini del giorno/mozioni consiliari;
4. Gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio;
5. Gestione determinazioni e decreti sindacali;
6. Accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali;
7. Gestione attività e adempimenti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza
8. Funzioni in materia di Controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi di cui al vigente Regolamento comunale sui controlli interni (Controllo Regolarità Amministrativa);
9. Gestione procedimenti disciplinari
10. Presidenza dell'ufficio comunale per le elezioni
11. Rapporti col Nucleo di Valutazione per tutte le operazioni relative alle competenze proprie del Nucleo;
12. Atti correlati all'attività valutativa del personale;
13. Pianificazione strategica e programmazione operativa

## I UOC - AREA AMMINISTRATIVA

### **Servizio Affari Generali e Segreteria**

1. Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali, delle Commissioni Consiliari, tenuta registri Decreti Sindacali e Ordinanze Sindacali, etc.);
2. Gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione permessi, presenze alle sedute, rimborsi oneri ai datori di lavoro, liquidazione gettoni e indennità);
3. Gestione anagrafe amministratori pubblici. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente;
4. Pubblicazione deliberazioni degli organi politici e tenuta dei relativi registri;
5. Trasmissione deliberazioni del C.C. di riconoscimento debiti fuori bilancio nascenti da sentenze alla procura della Corte dei Conti;
6. Tenuta dei registri scritture private;
7. Istruzione pratiche patrocini di competenza;
8. Relazioni con le città gemellate;
9. Gestione esposizione bandiere negli edifici comunali;
10. Adempimenti per organizzazione di manifestazioni ed eventi istituzionali da parte dell'Organo Rappresentativo;
11. Ufficio relazioni con il pubblico (URP);
12. Mezzi/veicoli comunali (schede carburante; noleggio; tasse automobilistiche e premi assicurativi);
13. Noleggio stampanti/fotocopiatrici/apparecchi multifunzioni;
14. Gestione servizio postale;
15. Gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
16. Rilascio certificazioni del credito limitatamente alla UOC di competenza;
17. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente di competenza;

### **Servizio Archivio - Protocollo - Albo Pretorio e Messaggi Comunali**

1. Gestione del flusso documentale entrata e uscita : Protocollo degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici - Protocollo degli atti in partenza in via residuale, ove non vi provveda singolo settore all'uopo abilitato;
2. Fascicolazione informatica;
3. Archiviazione e conservazione;
4. Gestione archivio storico;
5. Gestione dell'albo pretorio on line;
6. Notificazione di atti;
7. Servizio di anticamera;
8. Responsabilità della conservazione sostitutiva.

### **Servizi scolastici, culturali e contratti**

1. Piano annuale diritto allo studio;
2. Piano fornitura gratuita libri di testo;
3. Gestione e trasferimento contributi regionali e ministeriali alle scuole per assistenza specialistica e relativa rendicontazione;
4. Mensa scolastica;
5. Erogazione di contributi alle famiglie per l'acquisto dei libri di testo (subordinate al contributo regionale);

6. Erogazione di contributi alle Istituzioni scolastiche del territorio comunale per il finanziamento delle spese di funzionamento, compatibilmente con le risorse di bilancio assegnate;
7. Fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie residenti nel territorio comunale;
8. Attività culturali - promozione, realizzazione e gestione di eventi culturali e artistici;
9. Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico;
10. Organizzazione e gestione eventi culturali e artistici (premi, concorsi, convegni, seminari, mostre, rassegne, spettacoli culturali e teatrali, ecc);
11. Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
12. Attività di comunicazione per le iniziative culturali organizzate o patrocinate;
13. Concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi culturali;
14. Istruttoria di competenza per concessione contributi economici;
15. Gestione e aggiornamento dell'Albo delle Associazioni.
16. Visite guidate all'uso della biblioteca;
17. Revisione e scarto del patrimonio librario esistente;
18. Tutela, catalogazione, restauro e conservazione del patrimonio librario e restauro delle collezioni storiche;
19. Prestito bibliotecario;
20. Organizzazione di grandi eventi con la finalità di incrementare il turismo culturale;
21. Promozione delle attività e dei servizi della biblioteca, anche attraverso i canali mediatici istituzionali;
22. Tutela e promozione del patrimonio museale cittadino; progettazione e realizzazione di attività finalizzate alla migliore fruizione dello stesso;
23. Indicazioni su predisposizione e aggiornamento del Programma biennale acquisti di servizi e forniture;
24. Assistenza predisposizione degli schemi di contratti in forma pubblica;
25. Supporto all'attività del Segretario Generale quale Ufficiale Rogante;
26. Supporto alla gestione del Repertorio Atti Pubblici e tenuta del registro delle scritture private;
27. Pianta organica delle farmacie;
28. Predisposizione schema di Decreti/Ordinanze Sindacali per le materie di competenza

### **Servizio personale – trattamento giuridico**

1. Gestione giuridica ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative previo nulla-osta da parte del datore di lavoro, scioperi, liquidazione trattamento accessorio dipendenti , orari, ecc.);
2. Gestione pratiche visite fiscali;
3. Supporto per costituzione fondo trattamento accessorio dipendenti;
4. Tenuta e gestione dei fascicoli del personale dipendente;
5. Comunicazioni agli Enti ed al Dipartimento F.P. (Art. 53 D.lgs. n. 165/01 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi);
6. Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
7. Piano annuale delle assunzioni;
8. Concorsi pubblici, mobilità del personale, procedure di reclutamento in genere del personale dipendente;
9. Relazione a Conto annuale e Conto annuale del personale con il supporto dell'Ufficio finanziario;
10. Gestione denuncia infortuni INAIL segnatamente ai dipendenti assegnati ;
11. Supporto alle delegazioni trattanti;



12. Presenze e assenze del personale dipendente;
13. Gestione fascicoli del personale;
14. Supporto ufficio procedimenti disciplinari;
15. Supporto al Nucleo di Valutazione;
16. Relazioni sindacali e supporto alle delegazioni trattanti;
17. Formazione del personale dell'Ente;
18. Gestione piattaforme PERLA P.A., GEDAP;
19. Pratiche pensionistiche;
20. Gestione procedura buoni mensa del personale dipendente;

#### **Servizi Trasporto scolastico - Sport e Tempo Libero**

1. Trasporto scolastico, compreso trasporto scolastico per alunni portatori di handicap;
2. Erogazione di contributi alle famiglie per il trasporto scolastico autonomo di alunni con disabilità (subordinata al contributo ministeriale), rendicontazione e adempimenti di competenza;
3. Organizzazioni manifestazioni didattico – culturali - sportive;
4. Istruttoria di competenza per la concessione di contributi economici.
5. Concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi sportivi;
6. Tenuta e aggiornamento dei dati sull'associazionismo sportivo locale;
7. Predisposizione schema di Decreti/Ordinanze Sindacali per le materie di competenza

#### **Servizio Monitoraggio Spesa - T.E.G.**

1. Gestione, esame e controllo consumi delle utenze di competenza comunale <sup>4</sup>(Telefonia, Energia elettrica, Gas/gasolio da riscaldamento, ivi compresa la liquidazione della spesa);
2. Rapporti con i gestori delle utenze e atti connessi;
3. Pubblicazione e aggiornamento atti su Amministrazione trasparente

---

<sup>4</sup> Per gli aspetti tecnici, i competenti uffici forniranno il relativo supporto, predisponendo gli atti di competenza.

## II UOC - AREA FINANZIARIA/TRIBUTI

### **Servizi Economici/Finanziari - Bilancio e programmazione- Ragioneria e Contabilità – Partecipate**

1. Predisposizione bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati;
2. Predisposizione rendiconto di bilancio con relativi allegati;
3. Gestione bilancio annuale e pluriennale;
4. Predisposizione verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio;
5. Rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
6. Rilascio certificazioni del credito limitatamente alla UOC di competenza;
7. Predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa;
8. Coordinamento in materia di programmazione finanziaria;
9. Affidamento e controllo servizio di Tesoreria;
10. Gestione e controllo equilibri finanziari;
11. Supporto al Revisore Unico dei Conti;
12. Gestione adempimenti fiscali dell'ente (IVA, IRAP, 770,730 ecc);
13. Gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
14. Reversali di incasso di parte corrente ed in c/capitale ;
15. Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente ed in c/capitale;
16. Anticipazioni di tesoreria
17. Cura e redazione del Conto Patrimoniale, allegato obbligatorio al Rendiconto di gestione, sulla base dei risultati finanziari discendenti dal Conto di Bilancio e delle indicazioni, valutazioni e controllo tecnico-patrimoniali provenienti dai settori competenti del comune;
18. Gestione rapporti contabili con i soggetti partecipati (compete ai singoli Responsabili la gestione dei rapporti con le società partecipate facenti capo ai servizi di rispettiva competenza, ivi compresi i provvedimenti di dismissione)
19. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

### **Servizio Personale - Gestione Economica**

1. Gestione economica, contabile, fiscale del personale dell'Ente;
2. Gestione delle risorse decentrate e costituzione fondo trattamento accessorio dei dipendenti;
3. Gestione retribuzioni personale dipendente;
4. Applicazione e gestione contribuzioni INPS;
5. Redazione mod. UNIEMENS;
6. Redazione DMA mensile per l'Inpdap e trasmissione telematica via internet;
7. Denuncia infortuni INAIL segnatamente ai dipendenti assegnati ;
8. Supporto relazione allegata al Conto annuale e Conto annuale del personale;

### **Servizio Provveditorato ed Economato - Controllo di Gestione**

1. Attività proprie della funzione economale come esplicitate nel regolamento economale e della funzione degli agenti contabili;
2. Aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili e immobili del comune sulla base degli aggiornamenti effettuati dai vari servizi;

### **Servizio Tributi ed Entrate Patrimoniali**

1. Attività connessa alla gestione dell'I.M.U. (regolamento e delibere tariffarie); (le attività di riscossione ordinaria e coattiva sono svolte dal concessionario esterno);
2. Adempimenti per la gestione dell'addizionale comunale IRPEF
3. Predisposizione schema di Decreti/Ordinanze Sindacali per le materie di competenza

### III UOC - AREA TECNICA 1

#### **Servizio Patrimonio**

1. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (sdemanializzazioni, concessioni, canoni demaniali, acquisizioni al patrimonio, affrancazioni);
2. Rilevazione e controllo del patrimonio comunale;
3. Redazione Piano dismissione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e rapporti con l'Agenzia delle Entrate, anche in base alle relazioni tecniche redatte dall'area Tecnica 2
4. Gestione inventario beni patrimoniali;
5. Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;
6. Gestione locazioni passive e rapporti con amministrazioni;
7. Gestione della riscossione per locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare, in collaborazione con l'Area Tecnica 2;
8. Alienazione ed acquisto di beni immobili;
9. Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
10. Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;
11. Compilazione ruoli patrimoniali;
12. Gestione, sotto l'aspetto tecnico, del rilascio delle concessioni e delle vendite dei beni e dei suoli patrimoniali (disponibili ed indisponibili) comunali;
13. Rapporti con l'UTE;
14. Rapporti di competenza con gli enti esterni e con i privati;
15. Gestione procedimenti di stima beni patrimoniali;
16. Attività relative ai servizi di natura catastale;
17. Gestione della cartografia comunale; tenuta delle cartografie;
18. Certificazioni di proprietà comunale o di altri diritti reali; rilascio delle attestazioni e certificazioni;
19. Pareri occupazioni suolo pubblico;
20. Autorizzazioni scavi su viabilità pubblica da parte di società erogatrici servizi, se non di competenza di altri uffici;
21. Affidamento e gestione impianti sportivi comunali o di proprietà ivi compresa la definizione delle forme e dei modelli gestionali (concessione, appalto, in house);
22. Definizione del tariffario degli impianti sportivi comunali;
23. Rapporti con i soggetti concessionari degli impianti sportivi esternalizzati;
24. Collaborazione con area tecnica 2 per la programmazione di interventi manutentivi e di realizzazione di nuovi impianti;
25. Relazioni su incidentistica stradale, stima dei danni al patrimonio comunale e richieste di risarcimento;
26. Rapporti con la Città Metropolitana di Reggio Calabria per la definizione di convenzioni per l'uso integrato degli impianti sportivi comunali e provinciali;
27. Definizione di accordi convenzionali con strutture private per l'uso pubblico delle stesse;
28. Progettazione, D.L. e R.U.P. di OO.PP. di competenza dell'Area non assegnate ad altri servizi.
29. Coordinamento attività sorveglianza sanitaria e gestione rapporti col medico competente;
30. Coordinamento dei rapporti tra il Responsabile servizio prevenzione e protezione (esterno all'Ente) ed il datore di lavoro;
31. Gestione espropri e attività relative alle procedure espropriative (atti espropriativi, determinazione delle indennità, trattativa bonaria per le soluzioni, pagamento indennità, volture e trascrizioni), in collaborazione con i servizi dell'Area Tecnica 2.
32. Gestione dell'edilizia residenziale pubblica e mantenimento dei rapporti con l'ATERP – Assistenza alla commissione alloggi (dall'accettazione delle domande alla istruzione, dagli accertamenti alla predisposizione, stesura e pubblicazione delle graduatorie);
33. Edilizia Residenziale Sociale - edilizia sovvenzionata e agevolata: bando istruttoria domande

- e assegnazione alloggi; graduatorie di mobilità: composizione e assegnazione alloggi; programma speciale di edilizia residenziale pubblica: elaborazione del programma, assegnazione alloggi; partecipazione alla commissione di Edilizia Residenziale Pubblica;
34. partecipazione alla commissione di vigilanza; rapporti amministrativi con l'ATER in relazione all'occupazione degli alloggi;
  35. Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di videosorveglianza
  36. Gestione e manutenzione impianti ad energia rinnovabile su edifici comunali;
  37. Piano Topografico e Stradario agli effetti censuari e statistici; Supporto alla Commissione Toponomastica; Assegnazione numeri civici;
  38. Gestione impianti tecnici e tecnologici su edifici comunali o utilizzati da comune (automazione cancelli- impianti di climatizzazione);
  39. Rapporti con l'utenza relativi alle competenze dell'area;
  40. Coordinamento attività sorveglianza sanitaria e gestione rapporti col medico competente;
  41. Gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
  42. Svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per lavori, servizi e forniture di competenza;
  43. Rilascio certificazioni del credito limitatamente alla UOC di competenza;
  44. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
  45. Predisposizione schema di Decreti/Ordinanze Sindacali per le materie di competenza

### **Servizio Ambiente**

1. Definizione e sviluppo di politiche legate alla tutela ambientale, secondo i programmi progetti ed obiettivi dell'Ente;
2. Gestione servizio igiene urbana (RSU) e ciclo integrato dei rifiuti (modalità appalto servizi/P.P.P./in house); Servizi ecologici; Raccolta differenziata; Gestione spazzamento vie cittadine, Gestione piazzole ecologiche ; attività isola ecologica.
3. Gestione della TARI (regolamento e delibere tariffarie); (le attività di riscossione ordinaria e coattiva sono svolte dal concessionario esterno);
4. Raccolta dati per l'elaborazione del Piano Economico Finanziario TARI di cui al metodo MTR;
5. Disinfestazione – rapporti con l'A.S.L.
6. Procedimenti amministrativi per abbandono e deposito incontrollato di rifiuti (articolo 192 del 3/4/2006, n. 152);
7. Procedimenti amministrativi di bonifica delle aree contaminate in danno ai responsabili (ai sensi degli articoli 250 e 253 del d.lgs. 3/4/2006, n. 152);
8. Attività connesse con la tutela dell'ambiente;
9. Funzioni relative ai procedimenti in materia di tutela paesaggistica, attribuiti per delega regionale, interessanti le aree e i beni soggetti a vincolo di cui al D.Lgs. 42/2004
10. Programmi, valutazioni e procedimenti in materia geologica, idrogeologica e acustica;
11. Procedimenti amministrativi per l'emissione di provvedimenti contingibili e urgenti ai sensi degli articoli 50 e 54 del D.Lgs. 267/2000, aventi carattere ambientale, geologico o idrogeologico;
12. Tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio ambientale e delle strategie idonee a garantire uno sviluppo sostenibile;
13. Programmi, valutazioni e procedimenti in materia ambientale e forestale;
14. Attività riguardante l'autorizzazione abbattimento/potatura alberi protetti;
15. Attività volte alla prevenzione del randagismo;
16. Servizio di derattizzazione e disinfestazione del territorio;
17. Svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per lavori, servizi e forniture di competenza;

18. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
19. Parere ai fini edilizi per procedimenti ambientali (AUA, AIA, AUT d.lgs. n. 152/2006);
20. Verifiche, sopralluoghi e controlli su scarichi in fognatura e in acque superficiali; relazioni con le Autorità e aspetti di carattere amministrativo (aspetti tecnici di competenza dell'area tecnica 2); di regola, segnala all'area tecnica 2, la necessità di intervento (solo in caso di assoluta urgenza si avvale degli operai e dei relativi mezzi dell'area tecnica 2)
21. Predisposizione schema di Decreti/Ordinanze Sindacali per le materie di competenza

### **Servizio Cimiteri**

1. Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (Assegnazioni loculi, rilascio concessioni loculi, aree cimiteriali e tombe, inumazioni, esumazioni, etc.);
2. Gestione servizi cimiteriali e lampade votive;
3. Interventi di pulizia e smaltimento rifiuti speciali;
4. Svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per lavori, servizi e forniture di competenza;
5. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
6. Predisposizione schema di Decreti/Ordinanze Sindacali per le materie di competenza

### **Servizio Urbanistica**

1. Funzioni ed attività istruttorie connesse alla definizione dei procedimenti urbanistici nonché rilascio dei pareri in materia urbanistica a vario titolo richiesti.
2. istruttoria preliminare dei piani attuativi;
3. istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata e mista;
4. istruttoria di piani attuativi di recupero;
5. supporto all'attività di accesso agli atti, per quanto riguarda gli strumenti urbanistici attuativi;
6. certificato finalizzato ad agevolazioni fiscali ;
7. certificato di destinazione urbanistica (CDU);
8. certificato sull'esistenza e qualità dei vincoli (CEQV) e gestione della vincolistica sovra-comunale;
9. certificato propedeutico al procedimento regionale per valutazione dell'assoggettabilità a VIA(vincoli e parere di compatibilità);
10. parere di compatibilità agli strumenti attuativi sulle istanze edilizie;
11. parere ai fini urbanistici su progetti dell'Ente o di soggetti diversi dal Comune;
12. attestazione di deposito di tipo di frazionamento catastale;
13. assegnazione della numerazione civica agli accessi degli edifici ed individuazione delle zone censuarie;
14. procedimento per la determinazione dei prezzi per edifici sottoposti a regime di edilizia convenzionata agevolata
15. istruttorie e rilascio pareri per lo svincolo delle aree PEEP in relazione agli aspetti di competenza del servizio.
16. rilascio pareri per piani urbanistici.
17. gestione impianti di sollevamento, calore e condizionamento;
18. autorizzazioni scavi relativi a fibra ottica su viabilità pubblica;
19. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
20. Predisposizione schema di Decreti/Ordinanze Sindacali per le materie di competenza

### **Servizio Edilizia privata e pubblica**

1. Gestione e sovrintendenza sul P.S.A.

2. Attuazione strumenti urbanistici- autorizzazioni e permessi di costruire–gestione delle D.I.A. – abitabilità e agibilità - sanatorie edilizie – attività di supporto tecnico alla pattuglia edilizia per i controlli;
3. funzioni e cura delle attività amministrative connesse al controllo del territorio, in collaborazione con la Polizia Municipale;
4. procedimenti in materia di abusivismo edilizio, accertamento, ingiunzione alla rimozione o demolizione e remissione in pristino; in caso di inottemperanza, si occupa della definizione della consistenza delle aree da acquisire, dell'irrogazione delle sanzioni, della deliberazione consiliare in cui si dichiarino eventuali prevalenti interessi pubblici;
5. vigilanza sull'attività edilizia, di controllo degli interventi estratti a campione o a seguito di specifica segnalazione (secondo l'organizzazione interna dell'Area);
6. definizione delle pratiche di condoni edilizi;
7. attività di supporto alle competenze sindacali per l'adozione di provvedimenti legati agli eventi sismici;
8. procedimenti amministrativi per l'emissione di provvedimenti contingibili e urgenti a tutela della pubblica incolumità inerenti edifici privati (art. 50 e 54 del d.lgs 267/2000) a seguito di eventi sismici;
9. istruttorie e rilascio pareri per lo svincolo delle aree PEEP in relazione agli aspetti di competenza del servizio.
10. attività di supporto alle competenze sindacali ai fini della tutela della pubblica incolumità, ai sensi degli artt. 50 e 54 del T.U., nei confronti degli edifici privati verso spazi pubblici o di uso pubblico, ad esclusione delle attività legate agli interventi a seguito di eventi sismici;
11. Predisposizione schema di Decreti/Ordinanze Sindacali per le materie di competenza

#### **Servizio Manutenzione - Verde pubblico**

1. Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operai;
2. Verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte, privati od altri enti;
3. Gestione squadre operative;
4. Coordinamento delle squadre di pronta reperibilità per interventi imprevisi ed urgenti su tutto il territorio comunale;
5. Gestione approntamento seggi e pubblicità elettorale;
6. Manutenzione ordinaria e straordinaria strade;
7. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio edilizio comunale e relativa impiantistica interna, compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali, compresi impianti sportivi ed edifici scolastici ;
8. Progettazione e direzione lavori per manutenzione strade rurali;
9. autorizzazioni e pareri per interventi su aree verde pubblico;
10. verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte ed altri enti sul verde pubblico;
11. Controllo manutenzioni e verifiche delle attrezzature ludiche su aree verdi eseguite da ditte esterne;
12. Adempimenti anagrafe regionale dell'edilizia scolastica;
13. Cura del verde pubblico, villa comunale, giardini, fontane pubbliche, bagni pubblici;
14. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
15. Gestione mezzi/veicoli comunali (riparazioni e revisioni; demolizioni-disusi)
16. Mezzi/veicoli comunali ( acquisti oli e altri beni consumabili)

#### **Illuminazione Pubblica -**

1. Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di pubblica illuminazione

2. Rilievi e accertamenti e controlli sugli impianti di pubblica illuminazione
3. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
4. Denuncia infortuni INAIL segnatamente ai dipendenti assegnati ;

## IV UOC - AREA SERVIZI SOCIALI

### **Servizi Sociali, Ufficio di Piano**

1. Attività di front-office e di back-office;
2. Osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse del territorio; analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali;
3. Pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari;
4. Assistenza e sostegno socio-psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli;
5. Interventi per l'integrazione e il sostegno degli immigrati;
6. Accertamento ricovero anziani in case di riposo;
7. Accoglienza minori in strutture residenziali o semiresidenziali;
8. Assistenza domiciliare per anziani e disabili;
9. Interventi per l'integrazione delle persone disabili;
10. Organizzazione e vigilanza servizi esterni: assistenza specialistica agli alunni disabili, aiuto alla persona per i portatori di handicap grave, donne in difficoltà sociale utilizzate in attività solidaristiche;
11. Accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica; verifiche sui casi di abbandono della scuola;
12. Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio;
13. Servizio di affido etero-familiare ed intra- familiare;
14. Integrazione sociale minori svantaggiati;
15. Tutela disabili mentali;
16. Erogazione rette agli istituti socio-assistenziali
17. Sostegno alle funzioni genitoriali e familiari;
18. Interventi per l' aggregazione e l'inclusione sociale degli anziani;
19. Pianificazione ed organizzazione azioni di territorio;
20. elaborazione percorsi di intervento rispondenti agli interessi e ai bisogni della comunità;
21. Promozione azioni positive per contrastare il disagio sociale e prevenire l'emarginazione;
22. Progettazione finalizzata all'attribuzione di fondi specifici, relazioni e rendicontazione;
23. Rapporti con Enti, istituzioni e settore no profit;
24. Attuazione riforma del sistema di autorizzazione e controllo dei servizi erogati dalle strutture residenziali e semiresidenziali ( case di riposo, case protette per anziani non autosufficienti , centri diurni per disabili , centri diurni per minori);
25. Gestione fondo per le politiche giovanili; redazione progetti, gestione servizi, erogazione contributi a associazionismo giovanile e oratori; gestione iscrizioni Albo Comunale Associazioni
26. Gestione centro anti violenza ;
27. Iniziative per le pari opportunità e per le politiche di genere;
28. gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
29. Svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per lavori, servizi e forniture di competenza;
30. rilascio certificazioni del credito limitatamente alla UOC di competenza;
31. Gestione T.I.S. – P.U.C. – Servizio civile
32. Fondi europei, nazionali, regionali, comunali: bando istruttoria istanze e liquidazione contributi in materia di politiche abitative; Predisposizione di progetti e istruttoria domande di partecipazione e finanziamenti
33. Reinserimento sociale di persone in esecuzione di una misura o sanzione di comunità
34. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente



35. Denuncia infortuni INAIL segnatamente ai dipendenti assegnati ;
36. Predisposizione schema di Decreti/Ordinanze Sindacali per le materie di competenza

### **Attività sociale per Centri di Accoglienza per Immigrati**

1. accoglienza dei cittadini presso gli Uffici della Cittadinanza;
2. attività del servizio sociale professionale;
3. tutela minori: prese in carico, gestione dei minori in affido al servizio sociale;
4. pronto intervento sociale;
5. azioni di contrasto alla violenza sulle donne ed erogazione del contributo di libertà;
6. gestione di servizi di contrasto alla ludopatia;
7. istruttoria pratiche assegno di maternità;
8. erogazione di contributi ai care leavers;
9. reddito di cittadinanza: ;
10. predisposizione avvisi per erogazione di buoni spesa, contributi, rimborsi utenze domestiche;
11. coordinamento Commissione per il rilascio di autorizzazioni al funzionamento di strutture per minori;
12. rilascio parere su richiesta di autorizzazioni per strutture socio sanitarie
13. monitoraggio e verifiche su residenze comunitarie, residenze protette, gruppi appartamento, case famiglia, case di quartiere per anziani auto e non autosufficienti;
14. monitoraggio e controllo su centri di accoglienza, Villaggio della Solidarietà;
15. progettazione programmazione servizio socio educativo - redazione regolamenti – predisposizione bandi di gara – istruttoria domande di ammissione – verifica monitoraggio delle attività;
16. integrazioni rette;
17. L. 431/98 bando contributo per la locazione: istruttoria domande e liquidazione contributi;
18. Gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
19. Predisposizione schema di Decreti/Ordinanze Sindacali per le materie di competenza

### **Servizio informatico Comunale**

1. Gestione della convenzione con Agenzia delle Entrate – “Anagrafe Tributaria”
2. Attività di coordinamento e supporto alla realizzazione dei programmi di informatizzazione delle strutture comunali;
3. Sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione;
4. Piani di sviluppo di sistemi, reti e progetti di informatizzazione;
5. Elaborazione dati statistici per Enti pubblici e privati, rapporti con l’Istat
6. Assistenza tecnica dei computers e della rete – gestione programmi informatici e gestione dati;
7. Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi informatici;
8. Gestione e monitoraggio degli accessi su web-server INTERNET
9. Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET;
10. Cura e gestione del sito del Comune;
11. Supporto per pubblicazioni dati in amministrazione trasparente
12. Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell’ente;
13. Consulenza in materia informatica per l’amministrazione Comunale;
14. Addestramento e assistenza del personale all’avvio di nuove procedure e programmi operativi;
15. gestione e monitoraggio della sicurezza, della funzionalità dei sistemi, della riservatezza dei dati elaborati dai servizi in applicazione della normativa sulla Privacy;
16. pianificazione e coordinamento della Transizione Digitale dell’Ente;
17. svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per servizi e forniture

## **Servizi Demografici – Anagrafe - Stato Civile - Leva – Statistica**

1. Tenuta ed aggiornamento anagrafe popolazione residente: iscrizioni e cancellazioni anagrafiche per immigrazioni, emigrazioni, irreperibilità; variazioni determinate da nascite, cittadinanze, matrimoni, divorzi, decessi, vedovanze, variazioni di indirizzo e di generalità;
2. Iscrizioni all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e relativi aggiornamenti;
3. Rilascio carte d'identità ed atti di assenso;
4. Attività anagrafica riferita alla gestione degli stranieri comunitari ed extracomunitari, espletamento di pratiche in materia di permessi di soggiorno, cittadinanza e ricongiungimenti familiari, rilascio attestazione di soggiorno, gestione procedimenti iscrizioni anagrafica per cittadini comunitari e di paesi terzi;
5. Rilascio certificazioni anagrafiche;
6. Convivenze di fatto e registrazione de contratti di convivenza ai sensi della Legge 76/2016;
7. Autenticazione di fotografie e firme, autenticazione di copie;
8. Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
9. comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti;
10. Statistiche di competenza dell'anagrafe.
11. Redazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile: atti di nascita (adozioni nazionali / internazionali /adozioni in casi particolari, riconoscimenti,etc) e relative annotazioni, iscrizioni e trascrizioni sugli atti di nascita; redazione verbali di pubblicazione di matrimonio; atti di matrimonio (sentenze straniere, divorzi, etc.) e relative iscrizioni, trascrizioni e annotazioni sugli atti di matrimonio; atti di morte (cremazioni, affidamento ceneri, trasporto salme all'estero, etc.)
12. procedimenti relativi all'acquisto, alla perdita o al riacquisto della cittadinanza italiana nelle varie forme declinate dall'ordinamento (acquisto per nascita art.1 l.91/92, per dich. giud, minorenne art. 2 l.91/92, a seguito acquisto genitore art. 14 l.91/92, acquisto per dichiarazione art. 4 l.91/92, acquisto per matrimonio art. 5 L. 91/92 (giuramento e trascrizione decreto), acquisto per naturalizzazione art. 9 l.91/92 (giuramento e trascrizione decreto), sentenze che accertano l'acquisto, la perdita o il riacquisto della cittadinanza italiana, decreti di inibizione al riacquisto della cittadinanza, i provvedimenti di riconoscimento delle opzioni per la cittadinanza italiana di cui all'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 91)
13. il riconoscimento del possesso della cittadinanza iure sanguinis in via giudiziale;
14. formazione e redazione degli atti di morte e relative iscrizioni e trascrizioni;
15. procedimento per il ricevimento delle disposizioni anticipate di trattamento DAT art.4 legge 22/12/2017- DM 10/12/2019 N.168;
16. procedimento per richiesta unione civile, trascrizioni unioni civili costituite in altri Comuni o all'estero L. 20/05/2016 N. 76;
17. procedimento dello scioglimento dell'unione per via giudiziale, mediante convenzione di negoziazione assistita da avvocati con accordo concluso avanti all'ufficiale dello stato civile;
18. rilascio certificati, estratti per riassunto e per copia integrale, estratti plurilingue, certificati di capacità matrimoniale, passaporti mortuari;
19. autorizzazioni alla cremazione, affidamento e dispersione delle ceneri;
20. libretti di famiglia internazionali;
21. gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);
22. indagini demografiche di flusso e di bilancio sia mensili che annuali;
23. indagini campionarie su sanità, salute e assistenza;
24. indagini campionarie su struttura e dinamica sociale delle famiglie;
25. collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio - economiche sulle famiglie;
26. collaborazione con altre Istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali.
27. Gestione delle attività relative alla leva militare;

28. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
29. Predisposizione schema di Decreti/Ordinanze Sindacali per le materie di competenza

### **Servizio Elettorale**

1. Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali e aggiunte per la disciplina dell'elettorato attivo e relativo fascicolo elettorale;
2. Revisioni dinamiche e revisioni semestrali e dinamiche straordinarie;
3. Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali, rilascio tessera elettorale;
4. Tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e di seggio elettorale;
5. Aggiornamento Albo Presidenti di seggio elettorale e trasmissione verbali per la tenuta del medesimo Albo alla Corte d'Appello di Reggio Calabria ;
6. Gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali;
7. Revisione, ripartizione del Comune in sezioni elettorali, aggiornamento ubicazione e luogo di voto;
8. Gestione documentazione relativa alla conservazione, scarto e distruzione degli atti elettorali
9. Gestione delle petizioni con rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali;
10. Elaborazione statistiche elettorali con inserimento corpo elettorale nel portale del Ministero;
11. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
12. Predisposizione schema di Decreti/Ordinanze Sindacali per le materie di competenza

## V UOC - AREA POLIZIA MUNICIPALE

### **Servizi di Polizia Locale (Vigilanza, Viabilità, Segnaletica stradale, Commercio, Polizia Mortuaria e Cimiteriale, Affissioni)**

1. attività di Polizia Stradale (articoli 11 e 12 del C.d.S.);
2. attività per la sicurezza stradale;
3. attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza;
4. controllo permessi invalidi;
5. controllo e recupero evasioni per occupazione suolo pubblico;
6. attività di accertamento e controllo in materia pubblicitaria;
7. predisposizione atti e ordinanze di occupazione suolo pubblico;
8. autorizzazione al transito e alla sosta.
9. notifica del preavviso di violazione Procedura contravvenzionale;
10. pagamento in misura ridotta della sanzione Procedura contravvenzionale;
11. gestione dei ricorsi presentati al Giudice di Pace o alla Prefettura Procedura contravvenzionale;
12. iscrizione a ruolo delle sanzioni Procedura contravvenzionale.
13. controllo del territorio in collaborazione con l'Area Tecnica;
14. controlli conseguenti richieste o segnalazioni di altri Enti (ASL, U.T.G., Regione etc.);
15. controlli conseguenti richieste di altre Aree o Servizi dell'Ente;
16. controlli conseguenti indagini disposte dall'Ente o dalla magistratura;
17. controlli occasionali e/o consequenziali ;
18. attività di Polizia Giudiziaria delegata dall'Autorità Giudiziaria e di propria iniziativa;
19. oggetti rinvenuti e smarriti;
20. front - office attraverso la centrale operativa Comando polizia municipale;
21. coordinamento delle attività del volontariato per l'assistenza scolastica;
22. coordinamento degli ausiliari al traffico;
23. vigilanza degli edifici comunali diretta e indiretta attraverso istituto di vigilanza;
24. educazione stradale nelle scuole;
25. patto per la sicurezza.
26. attività di accertamento e controllo delle attività commerciali, artigianali e degli esercizi pubblici;
27. attività informativa e di accertamento anche di altre Aree o Servizi dell'Ente o altri Enti;
28. coordinamento e controllo dell'attività di accertamento e contestazione delle violazioni amministrative;
29. controllo ordinanze in materia di tutela ambientale a seguito di provvedimenti sindacali;
30. attività ispettive di cui al Regolamento sull'Organizzazione degli uffici e dei servizi.
31. attività istruttoria di competenza per i procedimenti in materia di:
  - a. commercio su area privata in sede fissa: vicinato e medie M1, medie strutture tip. M2-M3 e grandi, forme speciali di vendita (vendita in spacci interni, vendita esclusivamente mediante apparecchi automatici, utilizzo di apparecchi automatici per la vendita in altri esercizi commerciali già abilitati o in altre strutture, vendita per corrispondenza, televisione e altri sistemi di comunicazione ivi compreso il commercio on line, vendita effettuata presso il domicilio dei consumatori), stampa quotidiani e periodici, commercio all'ingrosso, imprenditori agricoli;
  - b) commercio su aree pubbliche: fiere, mercati locali, commercio su aree pubbliche in forma itinerante e altre attività in cui si effettua la vendita di beni mediante utilizzazione del suolo pubblico;
  - c) manifestazioni fieristiche locali, regionali, nazionali;
  - d) esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: somministrazione in zone non tutelate, altre attività di somministrazione (somministrazione al domicilio del consumatore, somministrazione negli esercizi posti nell'interno di stazioni, somministrazione nelle scuole, negli ospedali, nelle comunità religiose, negli stabilimenti militari o nei mezzi di trasporto pubblico), circoli (circoli

aderenti a Enti o organizzazioni nazionali, circoli non aderenti a Enti o organizzazioni nazionali, associazioni e circoli in zone tutelate, associazioni e circoli in zone non tutelate), somministrazione temporanea;

- e) altre attività: autorimesse, impianti di distribuzione carburanti per autotrazione ad uso pubblico e ad uso privato, officine di autoriparazione – meccanici – carrozzerie – gommisti, acconciatori ed estetisti, panifici, tintolavanderie, arti tipografiche, litografiche, fotografiche e di stampa, facchinaggio, imprese di pulizia, autoscuole, taxi, noleggio con e senza conducente, ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici, per disabili, manifestazioni di sorte locali (lotterie, tombole, banche e pesche di beneficenza), centri attività motoria (C.A.M.)
- f) occupazioni di suolo pubblico per le attività di somministrazione di alimenti e bevande, delle attività commerciali, produttive e in occasione di eventi e manifestazioni;
- g) polizia amministrativa: locali di pubblico spettacolo, pubblici spettacoli e trattenimenti temporanei in luoghi aperti al pubblico, sagre e feste popolari, piscine ad uso pubblico, parchi divertimento, luna park, spettacolo viaggiante, sale giochi, agenzie di affari per conto terzi, vendita cose usate/antiche, fochini;
- h) definizione dei verbali di violazione di norme in materia commerciale, mediante emissione di ordinanze ingiunzione di pagamento o di archiviazione ai sensi della Legge 24 novembre 1981, n. 689.

Si occupa inoltre delle seguenti attività:

- a) programmazione (ivi compresa pianificazione e regolamentazione) di impianti e mezzi pubblicitari e frecce direzionali
  - b) gestione (dal punto di vista amministrativo) del servizio pubblicità, per quanto riguarda insegne di esercizio e targhe, tende e bacheche, pre-insegne e pubblicità di servizio;
  - c) gestione (dal punto di vista amministrativo) del servizio pubblicità, per quanto riguarda mezzi pubblicitari temporanei, pubblicità nei cantieri, nonché le altre forme minori di attività pubblicitaria;
  - d) gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
  - e) svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per servizi e forniture
  - f) rilascio certificazioni del credito limitatamente alla UOC di competenza;
  - g) regolamento, delibere tariffarie, del CUP (Canone unico patrimoniale);
  - h) Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
  - i) Denuncia infortuni INAIL segnatamente ai dipendenti assegnati ;
32. Predisposizione schema di Decreti/Ordinanze Sindacali per le materie di competenza

### **Servizio Protezione civile**

1. Aggiornamento Piano di Protezione Civile ;
2. Gestione delle attività di Protezione Civile durante le Emergenze;
3. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
4. Predisposizione schema di Decreti/Ordinanze Sindacali per le materie di competenza

### **Sportello Unico Attività Produttive**

1. Sportello Unico per le attività produttive (SUAP): responsabilità dei procedimenti unici afferenti le attività produttive; gestione digitale delle pratiche presentate; gestione banca dati procedimenti esposti nel portale on-line
2. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

## VI UOC - AREA TECNICA 2

### **Servizio Lavori Pubblici - Progettazione e Gestione Opere Strategiche - P.O.N. - P.I.S.U. - AGENDA URBANA – PNRR**

1. Attività delle opere e dei lavori pubblici: programmazione – progettazione - direzione lavori - sicurezza sul cantiere - Responsabile Unico del Procedimento – controlli – etc.;
2. Attività connesse alla realizzazione di nuove opere nel campo del settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, monumentale, degli impianti sportivi e di quant'altro l'Amministrazione Comunale intende realizzare nell'ambito del territorio comunale;
3. Progettazione opere pubbliche;
4. Progettazione e Gestione Opere Strategiche - P.O.N. - P.I.S.U. - AGENDA URBANA – PNRR ed altri finanziamenti di investimenti nazionali e/o regionali
5. Supporto ai Responsabili Unici del Procedimento (RUP);
6. Procedure con Istituzioni pubbliche e/o Private per il finanziamento di opere pubbliche e rendicontazione;
7. Svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per lavori, servizi e forniture di competenza;
8. Gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
9. Rilascio certificazioni del credito limitatamente alla UOC di competenza;
10. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente;
11. Attività relative all'Anagrafe delle stazioni appaltanti;
12. Predisposizione schema di Decreti/Ordinanze Sindacali per le materie di competenza

### **Servizio Beni Confiscati**

1. Gestione sorveglianza dei beni confiscati affidati all'Ente
2. Svolgimento procedure di cui al D.lgs. 159/2011 ;
3. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
4. Predisposizione schema di Decreti/Ordinanze Sindacali per le materie di competenza

### **Servizio Acquedotto Comunale e Rete Idrica**

1. Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti a rete (rete fognaria, rete idrica, pozzi e impianti di sollevamento acqua)
2. Liquidazione fatture Servizio Idrico
3. Piano dei costi - Tariffa
4. Predisposizione regolamenti
5. Contratti utenze idriche;
6. Allacci alla rete idrica e alla rete fognaria;
7. Controlli su reti;
8. Procedimenti di accertamento e liquidazione delle entrate relative al servizio idrico integrato;
9. Gestione archivio contribuenti.
10. Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo sistema idrico;
11. Impianti di smaltimento e depurazione delle acque , sorveglianza e lavori
12. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
13. Denuncia infortuni INAIL segnatamente ai dipendenti assegnati ;

## AVVOCATURA CIVICA

### **Servizio Legale e Contenzioso e rappresentanza giudiziale**

1. Incarichi *ad litem* per la rappresentanza processuale e difesa del Comune in tutte le liti attive e passive dinanzi le magistrature e le commissioni tributarie di qualsiasi ordine e grado di giudizio;
2. Assistenza, controllo, monitoraggio e gestione del contenzioso affidato ad eventuali professionisti esterni o in convenzione;
3. Esame ed istruzione di atti legali giudiziari (citazioni, ricorsi, ecc.) e registrazione sentenze;
4. Esecuzione sentenze per la parte di competenza, relazione istruttoria e/o proposta riconoscimento legittimità del debito ex art. 194 Tuel e attività consequenziali;
5. Esecuzione sentenze di condanna per danno erariale (recupero somme);
6. Espletamento attività ricognitiva e valutativa del contenzioso in corso ai fini della determinazione fondo rischi contenzioso;
7. Supporto ai settori per la predisposizione di atti legali stragiudiziali (Diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.);
8. Recupero crediti giudiziari e stragiudiziale e attività consequenziali;
9. Istruzione procedure richieste di rimborso ai dipendenti per patrocinio legale;
10. Predisposizione schema di Decreti/Ordinanze Sindacali per le materie di competenza

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### **Premessa**

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l).

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

### **Principi generali**

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza

### **Accesso al lavoro agile**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Le attività che possono essere svolte in modalità agile, sono, pertanto, individuate nelle attività di ufficio, sono escluse quelle esterne.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione facilita l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità di salute, non coperte da altre misure.

### **Accordo individuale**



L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

#### **Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione persegue l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni

### **Lavoro da remoto**

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) presso il domicilio del dipendente;

b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

L'amministrazione può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro) del CCNL Funzioni Locali. L'ambito di operatività di tale disposizione è previamente individuata nei servizi pubblici essenziali e nelle funzioni fondamentali del Comune.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro da remoto si applica l'Accordo individuale.

### **Formazione lavoro da remoto**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto

## MISURE ORGANIZZATIVE

### PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELL'ISTITUTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

#### DEFINIZIONE CATEGORIE DI ATTIVITA'

Sulla base della periodica mappatura del livello di digitalizzazione dei diversi processi dell'ente, il Segretario generale, con proprio provvedimento previa istruttoria del Servizio Risorse Umane, individua specifiche "categorie di attività", che raggruppano le attività che possono essere o meno svolte in modalità agile, con l'obiettivo di uniformare l'applicazione del lavoro agile nei diversi Servizi dell'Ente.

Le categorie possono essere aggiornate o integrate anche su proposta dei dirigenti con le medesime modalità.

Ogni categoria è valutata in base ad una graduazione di uno o più dei seguenti parametri:

1. Livello di digitalizzazione del processo di lavoro ordinario: basso/medio/elevato
  2. Esigenza di coordinamento con il gruppo di lavoro/altri uffici/soggetti esterni: bassa/media/elevata
  3. Esigenza di coordinamento con il responsabile del servizio /Amministratore/responsabile che presta servizio in presenza: bassa/media/elevata
  4. Esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza: bassa/media/elevata
  5. Scadenze da rispettare a breve/medio/lungo termine
  6. Esigenza di gestione degli imprevisti: bassa/media/elevata
  7. Possibilità di definire obiettivi/output oggettivamente valutabili, correlati a risultati misurabili, in un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile: bassa/media/elevata
2. A ciascuna categoria viene associato un livello di smartabilità (nullo, medio, alto). A ciascun livello di smartabilità viene associato un range (da-a) di giorni/settimana/mese da effettuarsi in lavoro agile.

| <b>Livello smartabilità</b> | <b>Range settimanale</b> | <b>Range mensile</b> |
|-----------------------------|--------------------------|----------------------|
| 1. nullo                    | nessun giorno            | nessun giorno        |
| 2. medio                    | da 0 a 1 giorni          | da 0 a 4 giorni      |
| 3. alto                     | da 1 a 2 giorni          | da 4 a 8 giorni      |

3. Il responsabile del servizio colloca ciascun dipendente, che faccia richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, in una delle categorie di attività individuate e stabilisce quanti giorni a settimana/mese, il dipendente effettuerà in lavoro agile, nell'ambito del range associato alla categoria.

Per l'individuazione della categoria nella quale collocare i dipendenti:

- si tiene conto dell'ufficio/gruppo di lavoro di appartenenza;
- si considerano quanti dipendenti compongono il gruppo di lavoro, anche con riferimento alla concreta possibilità di garantire una rotazione del personale in presenza, compatibile con gli standard di qualità del servizio da prestare;
- si considera l'attività prevalente del dipendente.

Per la determinazione di quanti giorni/settimana/mese il dipendente effettuerà in lavoro agile, si considerano i seguenti fattori specifici:

- il grado di autonomia del dipendente, il livello di competenza acquisita, anche nell'utilizzo della strumentazione informatica;
- l'effettivo possesso di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione lavorativa (solo per la prima fase transitoria, nelle more del completamento del piano di distribuzione della nuova strumentazione da parte del SIC);
- eventuali preferenze manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile, anche tenuto conto del gradimento del dipendente per il lavoro in presenza.

Il responsabile del servizio, nel valutare la possibilità di accedere al lavoro agile, sia relativamente all'inquadramento nelle diverse categorie di attività, che nella determinazione del numero di

giorni/settimana/mese, deve tenere conto dei seguenti criteri di priorità:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104 e dipendenti sofferenti di patologie autoimmuni certificate;
- b) dipendenti che assistano in via continuativa il coniuge (o il partner di unione civile o il convivente risultante da iscrizione anagrafica), un parente sino al 2° grado, o un affine, sino al 1° grado, con totale e permanente inabilità lavorativa, con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104);
- c) esigenze di cura di figli conviventi minori di anni quattordici;
- d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa;

Nell'organizzazione del lavoro agile dei dipendenti della UOC dovrà essere sempre tenuto presente l'obbligo previsto dalla normativa di non pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Periodicamente, in base ai risultati raggiunti rilevati dal monitoraggio delle attività, a modifiche organizzative o all'assegnazione di diverse mansioni al dipendente, sarà possibile variarne l'assegnazione da una categoria ad un'altra o il numero dei giorni nell'ambito del range.

L'autorizzazione all'accesso al lavoro agile nei confronti dei dirigenti viene concessa dal Segretario generale. E' sempre possibile, per motivi organizzativi o legati alla situazione personale del dipendente, elevare – anche per brevi periodi - a 2 giorni alla settimana od a 8 giorni al mese il numero delle giornate di lavoro agile ai dipendenti che abbiano stipulato il previsto contratto individuale.

### **Condizionalità del lavoro agile**

Le condizionalità previste per lo svolgimento del lavoro agile dalle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche sono le seguenti:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

### **Criteri di priorità per l'accesso**

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 105/2022, che ha riscritto il comma 3-bis, dell'art. 18, della Legge n. 81/2017 (normativa di riferimento per il lavoro agile), l'Ente riconosce priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, qualora queste richieste vengano presentate da lavoratrici e lavoratori che appartengono ad una delle seguenti categorie:

1. disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
2. con figli fino a 12 anni di età;
3. con figli disabili; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992).

4. assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: il coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016), un familiare o un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado.

La priorità a vantaggio dei lavoratori suindicati nasce qualora i datori di lavoro stipulino accordi per l'esecuzione dello smart working, atteso che l'art. 19, della Legge n. 81/2017, dispone che "l'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova".

#### **PIATTAFORME TECNOLOGICHE**

Programmi di video connessione – Webcam –

Requisiti tecnologici: connessione wi-fi

#### **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Uso di applicativi – uso di connessione internet -

#### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

Il Comune di Rosarno adotta un modello organizzativo del lavoro agile con la finalità di miglioramento della performance organizzativa ed individuale sia in termini di efficienza che di efficacia.

I contributi che si ritiene di apportare attraverso l'utilizzo del lavoro agile sono i seguenti:

- consentire ai cittadini l'accesso agli sportelli in orari diversi e più ampi rispetto a quelli ordinari;
- implementare la digitalizzazione dei servizi resi al cittadino (ad es. ANPR, portale Istanze online, etc.);
- ridurre il tasso di assenza del personale laddove lo svolgimento del lavoro agile possa risultare una adeguata alternativa all'utilizzo di altri istituti normativi o contrattuali del personale quali congedi, aspettative, part-time, permessi etc...;
- valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica con la finalità di monitoraggio delle attività svolte in rapporto ai procedimenti/processi;
- incentivare il benessere organizzativo e la conciliazione vita/lavoro del personale in ottica di incrementarne la produttività;
- migliorare le relazioni con i colleghi e l'utenza attraverso lo sviluppo di una rete di relazioni virtuali che produca lo sviluppo di interazioni positive con i colleghi e delle capacità di ascolto e dialogo verso i propri stakeholders (utenti);
- conseguire economie di spesa, ad es. risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie ecc..), riduzione costi accessori quali straordinari, utilizzo della carta, con la finalità di dematerializzazione, ecc..

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 28 FEBBRAIO

| Personale di ruolo | Ex Categoria              | tempo pieno | part time 30 ore | part time 35 ore | 0        | Totale       | Percentuale |
|--------------------|---------------------------|-------------|------------------|------------------|----------|--------------|-------------|
|                    | D                         | 9           | 0                | 0                |          |              | <b>9</b>    |
| C                  | 13                        | 0           | 0                |                  |          | <b>13</b>    | 21%         |
| B                  | 7                         | 9           | 6                |                  |          | <b>32</b>    | 52%         |
|                    | 1                         | 6           | 3                |                  |          |              |             |
| A                  | 2                         | 4           | 1                |                  |          | <b>7</b>     | 11%         |
|                    |                           | <b>32</b>   | <b>19</b>        | <b>10</b>        | <b>0</b> | <b>61</b>    | 100%        |
|                    | Proporzionamento a 36 ore | <b>32</b>   | <b>15,83</b>     | <b>9,72</b>      | -        | <b>57,56</b> |             |

\*NB N. 2 Assistenti sociali hanno avuto un aumento di ore di lavoro (da part time a full time per 36 mesi) con fondi extrabilancio

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:**

| <b>Ex<br/>Cat.</b> | <b>Profili professionali</b>              |    | <b>Unità</b> |
|--------------------|---|----|--------------|
| <b>D</b>           | Funzionario Amm.vo-Contabile              | 2  | <b>9</b>     |
|                    | Assistente sociale                        | 3  |              |
|                    | Funzionario di Polizia Locale             | 3  |              |
|                    | Funzionario di Polizia Locale             | 1  |              |
| <b>C</b>           | Istruttore tecnico – amministrativo       | 2  | <b>13</b>    |
|                    | Istruttore Amministrativo                 | 3  |              |
|                    | Istruttore Amministrativo- Contabile      | 1  |              |
|                    | Agente di P.M.                            | 7  |              |
| <b>B</b>           | Collaboratore Amministrativo              | 18 | <b>32</b>    |
|                    | Collaboratore Tecnico - Autista Scuolabus | 4  |              |
|                    | Esecutore tecnico                         | 8  |              |
|                    | Esecutore. Amm.vo                         | 2  |              |
| <b>A</b>           | Operatore                                 | 7  | <b>7</b>     |
|                    |   |    | <b>61</b>    |

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

L'Amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- 1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- 3) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate,:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.



## **CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA**

Il D. Lgs. n. 165/ 2001 ed in particolare l'art. 6, come modificato da ultimo dal D. Lgs. n. 75/2017 nel dettare norme in materia di organizzazione e disciplina degli uffici e delle dotazioni organiche, conferma il principio della pianificazione periodica del fabbisogno del personale.

Il sistema degli enti locali fa riferimento al criterio di sostenibilità finanziaria per definire le proprie politiche assunzionali.

A differenza del passato, non si assiste più alla presenza di una regolamentazione basata su limitazioni alle facoltà assunzionali determinate in misura percentuale in relazione alla spesa del personale cessato nell'anno precedente (regola del "turn over"), essendo stato introdotto un regime che prevede soglie per la spesa complessiva di tutto il personale calcolate in termini percentuali rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, con superamento, quindi, della logica del c.d. turn over.

I limiti di capacità assunzionale del comune sono, quindi, improntati al "principio della sostenibilità finanziaria": la spesa di personale è misurata attraverso i valori soglia e le percentuali, come definiti dall'articolo 33, comma 2, del d.l. n. 34/2019 e dalle relative disposizioni di attuazione approvate con D.M. 17 marzo 2020.

Pertanto, la "sostenibilità" delle spese è un concetto mutevole nel tempo, atteso che la formula di determinazione è correlata a dati di rendiconto che variano da esercizio ad esercizio (dati desunti dall'ultimo rendiconto di gestione approvato).

L'articolo 33 del d.l. n. 34/2019, nell'introdurre per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sul rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, disciplina la capacità assunzionale sulla base di un valore di soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità.

Il Comune di Rosarno, sulla base del rendiconto approvato nell'esercizio 2023, si è collocato nella 1^ fascia ovvero quale ente virtuoso.

|   |   | ANNO | VALORE              | FASCIA |
|---|---|------|---------------------|--------|
| <u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u> |   | 2024 |                     |        |
|   | Popolazione al 31 dicembre  | 2023 | 6.398               | e      |
|   |   | ANNI | VALORE              |        |
|   | Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")  | 2023 | (a) 2.449.683,16 €  | (l)    |
|   | <b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>  |      | (a1) 2.744.245,26 € |        |
|   | Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2021 | 14.828.905,28 €     |        |
|   |   | 2022 | 15.400.088,03 €     |        |
|   |   | 2023 | 17.662.438,14 €     |        |
|   | Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio   |      | 15.963.810,48 €     |        |
|   | Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio  | 2023 | 3.536.569,64 €      |        |
|   | Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE  | (b)  | 12.427.240,84 €     |        |
|   | Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)  | (c)  |                     | 19,71% |
|   | Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM  | (d)  |                     | 26,90% |
|   | Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM  | (e)  |                     | 30,90% |

### COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

|  |      |                |        |
|--|------|----------------|--------|
| Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))           | (f)  | 893.244,63 €   |        |
| Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1                              | (f1) | 3.342.927,79 € |        |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024                 | (h)  |                | 26,00% |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h) | (i)  | 713.503,77 €   |        |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")                             | (l)  | 0,00 €         |        |
| <b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>                   | (m)  | 713.503,77 €   |        |
| Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)         | (m1) | 3.457.749,03 € |        |
| Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)                            | (n)  | 3.342.927,79 € |        |
| Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno  | (o)  | 3.342.927,79 € |        |

### ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulta compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

|   |      |           |
|---|------|-----------|
| Entrate correnti da rendiconto di gestione  | 2022 |           |
| Entrate correnti da rendiconto di gestione  | 2023 |           |
| <b>STIMA PRUDENZIALE entrate correnti</b>   | 2024 |           |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio               |      |           |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio      | 2024 |           |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE                                      | (p)  |           |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b) | (q)  |           |
| <b>STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno</b>                        | 2024 | (p) * (q) |

### ENTE NON VIRTUOSO

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  |  | <b>NOTE</b> |
| <b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b> |  |             |
| <b>2025</b>  |  |             |
| <b>2025</b>  |  |             |
| <b>2027</b>  |  |             |

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
| <b>Stima del trend delle cessazioni</b> |  | Numero di pensionamenti programmati |
| <b>2025</b>                             |  |                                     |
| <b>2025</b>                             |  |                                     |
| <b>2027</b>                             |  |                                     |

| <b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:</b>                   |
|---|
| <b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b>                |
| <b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>                   |
| <b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>                      |
| <b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>                          |
| <b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>                        |
| <b>f) a causa di altri fattori interni:</b>                             |
| <b>g) a causa di altri fattori esterni:</b><br>Partecipazione ad avvisi |

| <b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:</b>    |
|--|
| <b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b> |
| <b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>    |
| <b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>       |
| <b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>           |
| <b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>         |
| <b>f) a causa di altri fattori interni:</b>              |
| <b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>              |

| <b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:</b>    |
|--|
| <b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b> |
| <b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>    |
| <b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>       |
| <b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>           |
| <b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>         |
| <b>f) a causa di altri fattori interni:</b>              |
| <b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>              |

| <b>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</b>   |
|---|
| <p><b>Premessa</b></p> <p>Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;</li> <li>- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.</li> </ul> |

|  |                                     | <b>NOTE</b>                                |
|--|-------------------------------------|--|
| <b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b> |                                     |  |
| <b>2025</b>  | N. 1 unità agente di Polizia Locale | Interscambio                               |
|  | N. 1 Operatore Esperto              | Trattenimento in servizio (Legge 207/2024) |
| <b>2026</b>  |                                     |  |
| <b>2027</b>  |                                     |  |
| <b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>        |                                     |  |
| <b>2025</b>  |                                     |  |
| <b>2026</b>  |                                     |  |
| <b>2027</b>  |                                     |  |

| <b>3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno</b>   |
|--|
| <p><b>Premessa</b></p> <p>La presente sezione attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soluzioni interne all'amministrazione;</li> <li>- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;</li> <li>- meccanismi di progressione di carriera interni;</li> <li>- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);</li> <li>- <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali;</li> <li>- soluzioni esterne all'amministrazione;</li> <li>- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);</li> <li>- ricorso a forme flessibili di lavoro, nel rispetto dei limiti di legge (DI 112/2008 art 9 comma 28);</li> <li>- concorsi;</li> <li>- stabilizzazioni.</li> </ul> |

Il Comune di Rosarno ha partecipato all'[Avviso di manifestazione d'interesse del 21 novembre 2023](#), pubblicato sul sito del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud e sul sito del PN Capacità per la Coesione 2021-2027; il DPCM del 23/07/2024 ha definito i criteri di ripartizione delle risorse finanziarie e delle unità di personale per le amministrazioni individuate sulla base della ricognizione del fabbisogno di personale effettuata tramite la manifestazione di interesse (art. 7.3.3. dell'avviso pubblico).

Sono state assegnate n. 2 unità con la qualifica di Funzionario. Come previsto dall'art. 19 del DL 124/2023, il processo di reclutamento sarà gestito attraverso una o più procedure per esami dal Dipartimento per la funzione pubblica, che si avvarrà della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualficazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) di cui all'articolo 35, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. All'esito verrà perfezionata l'assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari dell'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati” – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2.

| Soluzioni interne all'amministrazione  | Unità   | Modalità – Fonte di Finanziamento  |
|--|---|--|
| 2025   |   |  |
| 2026   |   |  |
| 2027   |   |  |
| <b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>   |   |  |
| 2025   | n 2 profilo professionale specialista in attività amministrative e contabili<br><br>N. 1 Funzionario Avvocato | Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati” – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2<br><br>Art. 110 comma 2 TUEL (full time e a tempo determinato) – Bilancio comunale |
| 2026   |   |  |
| 2027   |   |  |
| Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) |   |  |
| 2025   |   |  |
| 2026   |   |  |
| 2027   |   |  |
| <b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>  |   |  |
| 2025   |   |  |
| 2026   |   |  |
| 2027   |   |  |
| <b>Concorsi</b>  |   |  |
| 2025   |   |  |
| 2026   |   |  |
| 2027   |   |  |

### 3.3.5 Formazione del personale

#### **DIRETTIVA MINISTRO P.A. del 14/10/2025**

**La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di *performance* di ciascun dirigente** che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative<sup>2</sup>, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere *“finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali”*

#### **PRIORITA' STRATEGICHE:**

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione. Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta; fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Sono oggetto di confronto la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

#### **RISORSE DISPONIBILI:**

interne (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative (strumenti messi a disposizione da altri enti);

#### **MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es., politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

Partecipazione a corsi on line in orario di ufficio



### **OBIETTIVI E I RISULTATI ATTESI**

Formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Per le categorie A e B il corso di formazione può essere tenuto dall'apicale di servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

### **MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminari, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza.

In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

Il Piano formativo definitivo riguarda i seguenti ambiti:

1. Antiriciclaggio;
2. Controlli interni ed esterni;
3. Il riaccertamento ordinario dei residui.
4. Il nuovo Codice degli appalti e la sua applicazione dal 1° gennaio 2024;
5. Gdpr Privacy
6. Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
7. Percorso formativo dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro- art 37 dlgs 81/2008- corso base;

Ogni responsabile dei UOC (apicale) ha come personale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills.

Tutti i responsabili di UOC (apicali) promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025).

La Responsabile della gestione delle risorse umane (I UOC) si registra sulla Piattaforma Syllabus e abilita tutti i dipendenti alla fruizione corsi

**DIRETTIVA MINISTRO P.A. del 14/01/2025** - TAVOLA 1 – *Ruoli e profili di responsabilità in materia di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione*

| SOGGETTI   | RUOLO, ATTIVITÀ E PROFILI DI RESPONSABILITÀ  |
|--|--|
| <p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al successivo par. 6</li> <li>• Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione</li> <li>• Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di <i>performance</i>, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della <i>leadership</i> e delle <i>soft skills</i></li> <li>• Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025)</li> <li>• Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi</li> <li>• Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato</li> <li>• Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, <i>performance</i> individuale e organizzativa e valore pubblico</li> </ul> |
| <p>Dipartimento della funzione pubblica</p>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mette a disposizione di tutti i dipendenti percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze sulle cinque aree strategiche di sviluppo del capitale umano (<i>leadership</i>, competenze manageriali e <i>soft skills</i> di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche)</li> <li>• Finanzia programmi formativi delle amministrazioni, non sovrapponibili all'offerta Syllabus</li> <li>• Supporta l'accesso dei dipendenti pubblici a percorsi formativi universitari (PA 110 e lode)</li> </ul>  |
| <p>Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione)</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione</li> <li>• Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001)</li> <li>• Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR</li> <li>• Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati</li> </ul>  |
| <p>Dirigenti pubblici</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati</li> <li>• Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di <i>performance</i> in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, <i>soft skills</i> e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR</li> <li>• Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa</li> <li>• Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati</li> </ul>  |
| <p>Dipendenti pubblici</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento</li> <li>• Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali</li> <li>• Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati</li> </ul>   |
| <p>Organismi indipendenti di valutazione /nuclei di valutazione</p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della <i>performance</i></li> </ul>   |

#### **SEZIONE 4**

#### **MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.



# CITTÀ DI ROSARNO

- CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA -

PARERE RESO AI SENSI DELL'ART. 101, COMMA 1, DEL CCNL RELATIVO  
AL PERSONALE DELL'AREA DELLE FUNZIONI LOCALI DEL 17/12/2020,  
SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE RELATIVA A:

- APPROVAZIONE P.I.A.O. DEFINITIVO 2025/2027

---

PARERE: FAVOREVOLE

Rosarno, li 26/03/2025

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Avv. Giuseppe CLERI



# CITTÀ DI ROSARNO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

(All. n. 2 - Deliberazione G.C. n. 46 del 27/03/2025)

PARERE RESO AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, DEL T.U.E.L. APPROVATO CON D.LGS. 18/08/2000, N° 267, SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE RELATIVA A :

**OGGETTO: APPROVAZIONE P.I.A.O. DEFINITIVO 2025/2027.**

---

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA:

FAVOREVOLE

Rosarno, li 26-03-2025

Il Responsabile della I<sup>a</sup> U.O.C.  
Dott.ssa Concettina Colarco

---

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE:

FAVOREVOLE

Rosarno, li 26-03-2025

Il Responsabile della II<sup>a</sup> U.O.C.  
Dott.ssa Lucia Consiglio

**Il presente verbale della Giunta Comunale, avente il numero 46/2025, viene letto, approvato e sottoscritto per come segue.**

**IL SINDACO - PRESIDENTE**  
F.to Dott. Pasquale CUTRÌ

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to Avv. Giuseppe CLERI

---

---

### **CERTIFICATO DI ESEGUIBILITÀ**

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL approvato con D. Lgs. 18.08.2000, n° 267.

ROSARNO: 27/03/2025

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to Avv. Giuseppe CLERI

---

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ALBO ON LINE.**

La presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on line ai sensi dell'art. 32 della Legge n° 69/2009 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

ROSARNO: 28/03/2025

**L'IMPIEGATO INCARICATO**  
**(Gabriella Bertucci)**



---

**È copia conforme all'originale custodito presso questo Ufficio di Segreteria, composta da n° 214 (duecentoquattordici) pagine, in carta semplice, per uso amministrativo.**

ROSARNO: 28/03/2025

**L'IMPIEGATO INCARICATO**  
**(Gabriella Bertucci)**



---

---

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

**La su estesa deliberazione:**

- Dichiarata immediatamente eseguibile è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e non sono pervenuti reclami.
- É stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.
- É divenuta esecutiva perché sono decorsi giorni dieci dalla data della avvenuta pubblicazione al \_\_\_\_\_ e non sono pervenuti reclami.

ROSARNO \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO GENERALE**