



CITTÀ DI MESAGNE
(PROVINCIA DI BRINDISI)
COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025

Responsabile del servizio: **Dott. Domenico RUGGIERO**

L'anno 2023 il giorno 15 del mese di febbraio alle ore 11:00, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

N.	Cognome e Nome	FUNZIONE	Presenti	Assenti
1	MATARRELLI ANTONIO	Sindaco	Sì	
2	SEMERARO GIUSEPPE	Vice Sindaco	Sì	
3	D'ANCONA ROBERTO	Assessore		Sì
4	MINGENTI ANTONIO	Assessore	Sì	
5	SARACINO MARIA TERESA	Assessore	Sì	
6	SCALERA ANNA MARIA	Assessore	Sì	

Partecipa, il Segretario Generale Dott. Domenico RUGGIERO.

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'Ordine del Giorno, premettendo che: sulla presente proposta di deliberazione, il Responsabile del Servizio, per quanto concerne la regolarità tecnica, ha espresso parere: Favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dott. Domenico RUGGIERO

Il Responsabile dei Servizi Finanziari ha espresso :

per quanto concerne la regolarità contabile : **parere Favorevole**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dott. Francesco SIODAMBRO

RICHIAMATA la Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante “*Disposizioni per la prevenzione e per la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*”, in particolare:

- L’art. 1, co. 1 della suddetta Legge 190/2012, il quale dispone che “*in attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110, la presente legge individua, in ambito nazionale, l’Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*”;

- Il successivo co. 8, che stabilisce che “*l’organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno*” e che negli enti locali il suddetto Piano è approvato dalla Giunta Comunale e successivamente il Segretario Generale cura la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica definendo procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

VISTO il D.L. 09 giugno 2021 n. 80, rubricato “*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*”, convertito in legge del 06 agosto 2021 n. 113, con cui è stato introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che prevede la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell’Ente chiamato ad adottarlo;

CONSIDERATO che il suddetto D.L. 80/2021, all’art. 6, in un’ottica di semplificazione e coordinamento, stabilisce che il P.T.P.C.T. trova collocazione nella sezione 2.3 denominata “*Rischi Corruttivi e Trasparenza*”;

PRESO ATTO dei compiti e funzioni attribuiti all’Ente in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità nonché di trasparenza e integrità dell’attività amministrativa;

RICHIAMATO, al riguardo, l’art. 1, comma 15 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, che definisce la trasparenza dell’attività amministrativa come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell’articolo 117, comma 2, lettera m) della costituzione, e stabilisce che la trasparenza è assicurata mediante pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sui siti ufficiali delle pubbliche amministrazioni secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione e nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d’ufficio di protezione dei dati personali;

RICHIAMATO l’art. 10, comma 1, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013, così come modificato dall’art. 10 del D.Lgs. 25/05/2016, n. 97, che recita “*Ogni Amministrazione indica, in un’apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di cui all’art. 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto*”;

DATO ATTO che dal 2017 è abrogato l’obbligo di redazione del Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità previsto dalla precedente versione dell’art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, a seguito delle modificazioni apportate dall’art. 10 del D. Lgs. 25/05/2016, n. 97;

VISTA la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 contenente la determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016;

VISTA la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente la determinazione di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTO che l'art. 1, comma 2-bis della legge 190/2012, introdotto dal D. Lgs. 97/20169, prevede che il Piano Nazionale Anticorruzione abbia durata triennale e sia aggiornato annualmente;

VISTO l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione n. 1074 del 21 novembre 2018 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.);

VISTA la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 concernente l'approvazione definitiva del PNA 2019;

VISTA la delibera n. 494 del 5 giugno 2019 del Consiglio dell'Autorità dell'A.N.AC. avente ad oggetto "Linee guida n. 15: individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici";

VISTA la delibera n. 7 del 17.01.2023 del Consiglio dell'Autorità dell'A.N.AC. con la quale è stato approvato il PNA 2022;

DATO ATTO che il Comune di Mesagne per l'aggiornamento 2023 ha adottato il seguente procedimento di formazione del PTPCT 2023-2025 in linea con quanto previsto dall'art. 5 del PTPCT 2022-2024:

- Pubblicazione in data 26.09.2022 sul sito istituzionale del Comune di apposito avviso pubblico avente ad oggetto "Consultazione per Piano Triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Mesagne 2023/2025" con termine 25.11.2022 per la presentazione di osservazioni e/o proposte;

- Contestuale comunicazione interna con invito a presentare suggerimenti e/o proposte anche ai Responsabili di Servizio del Comune di Mesagne;

- Acquisizione e valutazione delle osservazioni pervenute a seguito della consultazione;

DATO ATTO che non sono pervenute osservazioni e/o proposte;

ATTESA la necessità di procedere all'adozione del PTPCT 2023-2025 da parte della Giunta Comunale;

VISTO ed esaminato il Piano Triennale 2023/2025 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza come proposto dal R.P.C.T. del Comune di Mesagne dott. Domenico Ruggiero;

RILEVATO che il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è correlato agli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare al Piano delle Performance, nonché al sistema dei controlli interni;

DATO ATTO altresì che:

- Il Piano è, per propria natura, uno strumento dinamico, che potrà essere modificato ed adeguato nei prossimi mesi ai fini della piena applicazione delle disposizioni e indicazioni dell'A.N.AC. nonché all'eventuale diverso assetto organizzativo dell'Ente;

- Il P.T.P.C.T. 2023-2025 si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2019 e nel novello PNA 2022;

- La mappatura dei processi, come in parte rideterminati, di concerto con i funzionari titolari di posizione organizzativa interessati, e tenuto conto della quantità dei dati elaborati, è da ritenersi provvisoria e soggetta a revisione anche nel corso dell'anno ai fini dell'applicazione, dell'efficientamento e razionalizzazione della stessa, specie con riferimento alla effettiva

individuazione degli strumenti di monitoraggio come inseriti e previsti nel PTPCT 2023/2025, nonché per intervenire su eventuali duplicazioni ed errori materiali;

- L'aggiornamento e l'implementazione costante della mappatura, come rideterminata, costituirà obiettivo di performance ad alto valore strategico per i Responsabili di Area;

- Le fasi di monitoraggio come determinate con cadenza trimestrale, semestrale, secondo i modelli e le procedure previste nel Piano 2023/2025, costituiscono l'effettiva verifica dell'attuazione del PTPCT e costituisce un ulteriore progresso in termini di prevenzione dei fenomeni corruttivi;

DATO ATTO che, in virtù del richiamato art. 6 del D.L. 80/2021, il presente Piano costituirà parte integrante e sostanziale del P.I.A.O. che sarà approvato con atto successivo;

RITENUTO pertanto meritevole di approvazione il suddetto documento nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO altresì che con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 26.01.2023, è stato approvato il nuovo organigramma dell'Ente con efficacia dal 01.02.2023, come riportato nello stesso Piano;

RILEVATO altresì che il PTPCT 2023/2025 sarà oggetto di verifica, monitoraggio ed aggiornamento nel corso dell'anno, secondo i criteri nello stesso indicati;

DATO ATTO che il RPCT, al fine di garantire il livello essenziale delle prestazioni, è tenuto a garantire la pubblicazione del presente provvedimento e del piano allegato sul sito web dell'Amministrazione, nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente";

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dott. Domenico Ruggiero;

VISTI, altresì:

- La Legge 7 agosto 1990, n. 241;

- Il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

- Il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, rubricato "Nuovo codice dei contratti pubblici" in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, sulla aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

- Il D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, rubricato "Correttivo del codice degli appalti" che ha modificato 128 dei 220 articoli del D.Lgs. 50/2016, modificando tra l'altro la rubrica in "Codice dei Contratti Pubblici";

- Lo Statuto Comunale;

- Il Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;

- Il Regolamento sul procedimento amministrativo;

- Il Regolamento per la pubblicità e trasparenza stato patrimoniale e cariche pubbliche;

- Il Regolamento dei controlli interni;

- Il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO e RICHIAMATO il Regolamento Europeo 679/2016, RGPD, sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

PRESO ATTO che la suddetta Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) ha adottato i seguenti atti in materia di Piani nazionali anticorruzione:

- Delibera n. 72 dell'11/09/2013 (approvata dall'Autorità al tempo vigente, CIVIT) con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;

- Determinazione n. 831 del 03/08/2016, avente per oggetto "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";

- Delibera n. 1208 del 22/11/2017, avente per oggetto "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";

- Delibera n. 1074 del 21/11/2018, avente ad oggetto "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione";

- Delibera n. 1064 del 13/11/2019 avente ad oggetto "Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019";

- Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 17/11/2021, riportante la decisione dell'Autorità di differire al 31 gennaio 2022, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione Annuale 2021 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare ai sensi dell'art. 1, co. 14, della Legge 190/2012;

- Delibera n. 7 del 17.01.2023 del Consiglio dell'Autorità A.N.AC. con la quale è stato approvato il PNA 2022;

- Comunicato del Presidente dell'Autorità A.N.AC. del 17.01.2023 con il quale è stato differito il termine di adozione e pubblicazione del P.T.P.C.T. 2023-2025 e del P.I.A.O. 2023-2025 al 31.03.2023;

DATO ATTO che con delibera n. 11 del 16.01.2023, il Consiglio comunale ha adottato l'Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, all'interno del quale, sono contenuti, tra gli altri, anche gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, da attuarsi all'interno del PTPCT;

VISTA la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, per il triennio 2023-2025, predisposta dal Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con l'ausilio del Responsabile per la Trasparenza ed Integrità per la sezione del Piano dedicata alla Trasparenza, ai sensi della sopra citata Legge n. 190/2012 (art. 1, co.8) e dei suddetti Aggiornamenti al P.N.A., richiamati nei paragrafi che precedono;

DATO ATTO che al succitato Piano sono allegati, a costituirne parte integrante e sostanziale, i seguenti documenti:

- Scheda di sintesi dei processi;

- Misure per la prevenzione di specifici fenomeni di corruzione e del trattamento del rischio;

- Schede di controllo sulle attività a più elevato rischio di corruzione;

- Scheda specifica per affidamento lavori e/o forniture di beni e servizi di importo superiore ad € 20.000,00;

- Referto sintetico controlli anno 2023;

- Tabella ricognitiva degli obblighi di pubblicazione e dei responsabili;
- Codice di comportamento integrativo dipendenti pubblici;

Tanto premesso,

DELIBERA

per le motivazioni in premessa che costituiscono parte integrante e sostanziale;

di APPROVARE E ADOTTARE il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il periodo 2023/2025 allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, composto dai seguenti atti:

- o PTPCT 2023-2025;
- o ALL. 1 – Scheda di sintesi dei processi;
- o ALL. 2 – Schede di mappature dei processi;
- o ALL. 3 – Misure per la prevenzione di specifici fenomeni di corruzione e del trattamento del rischio;
- o ALL. 4 – Scheda di controllo sulle attività a più elevato rischio di corruzione 2023-2024-2025;
- o ALL. 4.1 – Gestione del rischio – Scheda specifica per affidamento lavori e/o forniture di beni e servizi di importo superiore ad euro 20.000,00;
- o ALL. 4.2 – Adempimenti anticorruzione e trasparenza – Referto sintetico controlli – anno 2022 (modello a titolo esemplificativo);
- o APPENDICE 1 – Tabella ricognitiva degli obblighi di pubblicazione e dei responsabili;
- o APPENDICE 2 – Codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici;

di RISERVARSI con successivo ed eventuale atto di dare eventuali indirizzi in materia di anticorruzione al RPCT nel corso dell'anno 2023 al fine di adeguare il PTPCT 2023-2025 alle nuove esigenze e criticità che dovessero sorgere successivamente al presente atto di approvazione, ed in concomitanza con l'approvazione del PIAO (adeguamento del Piano delle Performance e regolamentazione del Lavoro Agile);

di DARE ATTO che, in virtù del richiamato art. 6 del D.L. 80/2021, il presente Piano costituirà parte integrante e sostanziale del P.I.A.O. che sarà approvato con atto successivo;

di DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta riflessi, né diretti né indiretti, sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune;

di INDIVIDUARE il Responsabile del Procedimento nella persona del Segretario Generale, dott. Domenico RUGGIERO e nell'ufficio di supporto anticorruzione e trasparenza così come costituito (n. 2 componenti categoria C a tempo parziale);

di DISPORRE che al presente provvedimento venga assicurata:

- o la pubblicità legale mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, unitamente al Piano ed alle

appendici ed esclusa la pubblicazione delle schede relative alla mappatura dei singoli processi che per ragioni tecniche vengono pubblicate esclusivamente nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente;

o la trasparenza, secondo il disposto dell'art. 1, commi 15 e 16 della Legge 13 novembre 2012 n. 190 nonché del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, art. 37, mediante la pubblicazione sul sito Web istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nella sezione "Amministrazione Trasparente";

di DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile con separata ed unanime approvazione.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL SINDACO
F.to Dott. Antonio MATARRELLI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Domenico RUGGIERO

Copia conforme all'originale per uso amministrativo e d'ufficio.

Mesagne, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Domenico RUGGIERO

ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

N. 802 di registro di pubblicazione.

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questa Città per 15 giorni consecutivi.

Mesagne, li 03/03/2023

IL MESSO COMUNALE/ADETTO
F.to Cosimo PASIMENI

ESECUTIVITÀ DELLA DELIBERAZIONE

Dichiarazione di immediatamente eseguibilità (art. 134, comma 4, T.U.E.L. D.LGS. 267/2000).

Decorrenza giorni 10 dall'inizio della pubblicazione.

Mesagne, li 15/02/2023

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to _____

Documento firmato digitalmente ai sensi del TU n. 445/00, dell'art. 20 del D.lgs. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sulla banca dati dell'Ente.



Città di Mesagne

COMUNE DI MESAGNE

Provincia di Brindisi

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)

2023 - 2025

INTRODUZIONE.....	6
IL P.T.P.C.T. DEL COMUNE DI MESAGNE	6
IL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.T. 2022-2024 - FINALITÀ E OBIETTIVI.....	11
IL CONTENUTO DEL P.T.P.C.T. 2022-2024.....	11
SEZIONE PRIMA	20
IL PIANO ED IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	20
<i>Articolo 1 - OGGETTO DEL PIANO</i>	<i>20</i>
<i>Articolo 2 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</i>	<i>21</i>
<i>Articolo 3 - UFFICIO A SUPPORTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</i>	<i>22</i>
<i>Articolo 4 - FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</i>	<i>24</i>
<i>Articolo 5 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO.....</i>	<i>25</i>
<i>Articolo 6 - INTEGRAZIONE DEL PIANO CON I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE.....</i>	<i>27</i>
SEZIONE SECONDA.....	30
LA GESTIONE DEL RISCHIO	30
<i>Articolo 7 - PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO.....</i>	<i>30</i>
L'ANALISI DEL RISCHIO	34

<i>Articolo 8 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO</i>	34
<i>Articolo 9 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO</i>	45
LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	52
<i>Articolo 10 – LE AREE DI RISCHIO</i>	52
AREE DI RISCHIO GENERALI	52
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE	54
<i>Articolo 11 - METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</i>	55
<i>Articolo 12 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI</i>	58
IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	67
<i>Articolo 13 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE</i>	67
<i>Articolo 14 – MISURE GENERALI PER TRATTAMENTO DEL RISCHIO</i>	68
<i>Articolo 15 – FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO</i>	78
<i>Articolo 16 – ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO</i>	80
<i>Principi che regolano l’attuazione della rotazione ordinaria</i>	81
<i>Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva</i>	84
<i>Articolo 17 – SPECIFICHE INDICAZIONI PER I CONTRATTI PUBBLICI – PNRR</i>	85
<i>Articolo 18 – PROTOCOLLI DI LEGALITA’ E PROCEDURE DI SEGNALAZIONE</i>	88
<i>Articolo 19 – DISPOSIZIONI AFFERENTI IL c.d. PANTOUFLAGE</i>	89
<i>Articolo 20 – ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE</i>	90
<i>Articolo 21 – ALTRE DISPOSIZIONI INTEGRATIVE DEL P.T.P.C.T.</i>	91

SEZIONE TERZA.....	93
OBBLIGHI DI TRASPARENZA ED INTEGRITA' - P.T.T.I.	93
<i>Articolo 22 - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E ASSETTO ORGANIZZATIVO INTERNO DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.....</i>	<i>93</i>
<i>Articolo 23 - OBIETTIVI DI TRASPARENZA.....</i>	<i>96</i>
<i>Articolo 24 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....</i>	<i>99</i>

INTRODUZIONE

Il P.T.P.C.T. del Comune di Mesagne

Il Comune di Mesagne, con il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha richiamato le varie fasi di approvazione, fin dalla prima adozione, con inserimento della metodologia applicata, fino alla definizione di un piano anticorruzione in sintonia con le Linee guida A.N.AC. vigenti.

Con il predetto Piano si è proceduto ad apportare le integrazioni previste dal P.N.A. del 2019, aggiornato con comunicato dell'A.N.AC. del 21/07/2022, "*Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al P.N.A. 2019 Delibera n. 1064/2019*" (aggiornamento del 16/07/2021), volte a migliorare l'efficacia complessiva del P.T.P.C.T. 2023-2025, pur mantenendone l'impianto originario, e soprattutto ad attivare i processi necessari alla ridefinizione della mappatura del rischio sostanzialmente confermata, alla definizione delle misure, alla definizione ed introduzione dei sistemi di verifica e monitoraggio, all'integrazione degli istituti della rotazione, ai procedimenti di legalità in materia di contratti e quant'altro ritenuto necessario per la definizione della proposta di P.T.P.C.T., da sottoporre all'approvazione entro i termini previsti.

Partendo dal Piano esistente si è proceduto al coinvolgimento dei soggetti interni attraverso una serie di Conferenze con i Responsabili di Servizio. Gli attori interni ed esterni sono stati resi partecipi con apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Mesagne in data 26.09.2022. Inoltre con nota prot. n. 28485 del 21.09.2022 è stata attivata la consultazione per il Piano mediante coinvolgimento dei Consiglieri e degli Assessori comunali.

Sono state considerate le attività afferenti l'aggiornamento del P.T.P.C. 2015-2017, mediante:

- Introduzione dell'analisi del contesto esterno al fine di acquisire le informazioni necessarie per elaborare misure di prevenzione del rischio da definirsi nel P.T.P.C. 2016-2018;
- Aggiornamento dell'analisi del contesto interno adeguando il P.T.P.C. alle modifiche organizzative già introdotte nell'Ente;
- Adeguamento della mappatura dei processi e relativa valutazione del rischio delle cd. "Aree obbligatorie", con maggiore attenzione alle Aree individuate dalle Linee guida di cui alla determinazione A.N.AC. 12/2015, al fine di avviare le attività che nel successivo P.T.P.C. 2016-2018 avrebbero portato all'introduzione di specifiche aree di rischio e alla mappatura dei relativi processi;
- Aggiornamento e razionalizzazione del precedente P.T.P.C. 2014-2016 mediante l'introduzione di alcuni accorgimenti introdotti dalle Linee guida di cui alla determinazione A.N.AC. 12/2015.

Si è preso atto dell'aggiornamento del P.T.P.C. 2016-2018 ove si è tenuto conto delle indicazioni dell'A.N.AC., espresse nella determinazione n. 12 del 28.10.2015, tese a promuovere la massima partecipazione della cittadinanza e soprattutto della parte politica alla formazione del Piano, secondo le fasi come nello stesso indicato, con l'approvazione definitiva da parte della Giunta Comunale con deliberazione n. 38 del 03.03.2016.

Si è preso atto del procedimento per l'approvazione del P.T.P.C.T. 2017-2019 e delle criticità riscontrate con riferimento alla struttura organizzativa meglio descritte nella sezione dedicata all'analisi del contesto interno del P.T.P.C.T. 2017-2019 con una redistribuzione dei procedimenti tra le Aree di nuova istituzione che si è tradotta nell'adozione di un funzionigramma. Tale strumento, del tutto innovativo per il Comune, sia nella forma che nel contenuto, è tutt'ora oggetto di continue rivisitazioni a

dimostrazione di un processo complesso ancora in itinere ed in fase di definizione. In tale riorganizzazione degli Uffici non ha trovato attuazione quanto espressamente previsto nel P.T.P.C. 2016-2018 all'art. 3 con la conseguenza che il R.P.C.T. non risultava dotato di alcuna struttura di supporto ed ha provveduto agli adempimenti, sempre più impegnativi, con le sole risorse umane impegnate in via ordinaria nei procedimenti assegnati all'Ufficio di Segreteria.

Il P.T.P.C.T. 2017-2019 è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 92 del 27.04.2017 e presentato al Consiglio Comunale nella seduta del 29.05.2017, come risultante da verbale di C.C. n. 29/2017.

Si è preso atto del procedimento per l'approvazione del P.T.P.C.T. 2018-2020, avvenuto nel sostanziale rispetto dei tempi previsti dall'art. 5 del P.T.P.C.T. 2017-2019 e dall'ordinamento vigente, a dimostrazione del fatto che il sistema fosse stato portato a regime con gli adempimenti descritti nel precedente Piano. Lo schema di P.T.P.C.T. 2018-2020, adeguato alla luce delle condivisibili osservazioni pervenute, è stato pertanto sottoposto alla Giunta Comunale ai fini dell'approvazione, con la riserva di procedere ad eventuali adeguamenti nel corso del 2018.

Si è preso atto del procedimento per l'approvazione del P.T.P.C.T. fino al 2019-2021, avvenuto nel rispetto dei tempi previsti dall'art. 5 del P.T.P.C.T. 2018-2020 e dall'ordinamento vigente. Lo stesso è stato sottoposto al Commissario prefettizio, nominato per la gestione provvisoria del Comune con decreto prefettizio n. 4226 del 22.01.2019, a seguito dello scioglimento e della sospensione degli organi politici per dimissioni contestuali della maggioranza dei Consiglieri Comunali avvenuta in data 21.01.2019, ed è stato approvato con provvedimento n. 1, con i poteri della Giunta il 31.01.2019.

In continuità con i precedenti P.T.P.C.T. ed in linea con le indicazioni contenute nel P.N.A. 2016 e segg., il P.T.P.C.T. 2019-2021 ha inteso introdurre e rafforzare misure di prevenzione della corruzione utili allo svolgimento dell'azione amministrativa sia dal punto di vista dell'efficacia sia della semplificazione degli adempimenti, della chiarezza

nel riparto delle competenze, del rispetto dei tempi procedurali, vale a dire, misure concrete finalizzate a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e destinate a prevenire eventuali atti corruttivi specificandone l'interesse generale ed una maggiore attenzione.

L'attenzione è stata essenzialmente dedicata ad una più rigorosa mappatura dei processi, nonché all'introduzione di ulteriori strumenti sperimentali di monitoraggio dell'attuazione delle misure, successivamente non stabilizzate con appropriati atti e procedure ai fini del superamento della fase sperimentale.

Si è preso atto del procedimento per l'approvazione del P.T.P.C.T. 2020-2022, adottato nel rispetto dei tempi previsti dall'art. 5 del P.T.P.C.T. 2019-2021, giusta Deliberazione della G.C. n. 18 del 31.01.2020, in ossequio alle indicazioni A.N.AC. contenute nella propria deliberazione n. 1064 del 13.11.2019 di approvazione delle Linee guida del P.N.A.

In particolare si è proceduto ad un riesame dei processi/procedimenti assegnati ai Responsabili di Area sulla base di schede omogenee e, soprattutto, alla luce della riorganizzazione amministrativa disposta dall'Ente.

Si è preso atto del procedimento per l'approvazione del P.T.P.C.T. 2021-2023, adottato nel rispetto dei tempi previsti con nota A.N.AC. del 7 dicembre 2020, che ha posticipato la scadenza per la redazione della Relazione annuale per l'anno 2020 e per l'aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, stante la condizione di emergenza sanitaria da COVID-19, al 31 marzo 2021. L'adozione del Piano in oggetto è avvenuta con Deliberazione della G.C. n. 60 del 26.03.2021.

Si è proceduto ad una verifica della mappatura dei processi suddivisa per Aree di competenza, al fine di addivenire ad una mappatura analitica uniforme ed omogenea, attraverso l'aggiornamento e l'implementazione delle schede contenenti l'assegnazione dei processi delle singole Aree. È stato così rideterminato il rischio di fenomeni

corruttivi e, attraverso questo sistema, si è garantita una maggiore omogeneità e puntualità dei dati a presidio dei principi di trasparenza ed imparzialità.

È stato inoltre previsto un sistema di controlli integrato con l'esistente Regolamento dei Controlli Interni ai fini della verifica del rispetto delle pratiche di buona gestione, di conformità agli strumenti di programmazione ed alle disposizioni di legge.

Si è provveduto al miglioramento dell'accesso civico alla sezione Amministrazione Trasparente, correggendo gli errori tecnici che non sempre permettevano una buona consultazione di tutti gli atti pubblicati.

Sono state introdotte nuove procedure di monitoraggio a cadenza trimestrale obbligatoria per ogni Area, con la previsione, in caso di inadempimento da parte dei Responsabili, di violazione dei doveri d'ufficio con conseguente eventuale avvio di procedimenti disciplinari e ripercussione relativamente alla valutazione delle performance.

Si è preso atto del procedimento per l'approvazione del P.T.P.C.T. 2022-2024, adottato in ossequio alle indicazioni contenute nel Comunicato A.N.AC. del 21.07.2021 "Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al P.N.A. 2019 – Delibera 1064/2019". Si è proceduto alla consultazione sia dei soggetti interni all'Amministrazione che dei soggetti esterni con apposito avviso pubblico e note dirette ai rappresentanti politici e ai Responsabili di Area. Non sono pervenute osservazioni e/o suggerimenti. La mappatura dei processi è stata riesaminata, confermata e/o rettificata dai Responsabili di Area, di concerto con il responsabile R.P.C.T., secondo i processi procedurali assegnati al settore di loro competenza, sulla base di schede omogenee per tutte le Aree. Tale mappatura necessita ancora di ulteriori attenzioni per addivenire ad una migliore valutazione del rischio di ogni singolo processo, in particolare sulla gestione del P.N.R.R. che abbraccia un arco temporale fino al 2026.

Il procedimento di approvazione del P.T.P.C.T. 2023-2025

Finalità e obiettivi

Il procedimento per l'approvazione del P.T.P.C.T. 2023-2025 si è articolato in ossequio alle indicazioni A.N.AC. contenute nella propria deliberazione n. 1064 del 13/11/2019 di approvazione delle Linee guida del P.N.A., successivamente aggiornato con comunicato A.N.AC. del 21/07/2021 "Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al P.N.A. 2019", e s.m.i..

La fase di consultazione è partita con la pubblicazione in 26.09.2021 sul sito istituzionale del Comune di apposito avviso pubblico, avente ad oggetto "*Consultazione per Piano Triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Mesagne 2023/2025*" con termine (non perentorio) per la presentazione di osservazioni e/o proposte al 25/11/2012. Con nota prot. n. 28485 del 21.09.2021, sono stati invitati formalmente e direttamente a presentare suggerimenti e/o proposte anche tutti i Responsabili di Area del Comune di Mesagne, nonché i rappresentanti politici: Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali.

Alla data di scadenza prevista non sono pervenute osservazione e/o suggerimenti.

Il contenuto del P.T.P.C.T. 2023-2025

Il P.T.P.C.T. 2023-2025 del Comune di Mesagne, in continuità con P.T.P.C.T. 2022-2024, si pone come strumento dinamico e semplificato, operativo ed in parte continuativo, per quanto compatibile. L'attuazione di dettaglio del Piano, l'adozione di specifiche Linee guida da parte del R.P.C.T., nella funzione di coordinamento da condividere con i Responsabili di Area, come di seguito riportato, costituiranno le fasi di realizzazione, cosiddetto Risk Management (analisi del contesto interno ed esterno dell'Amministrazione Comunale, valutazione e trattamento del rischio).

In sintesi gli obiettivi e le finalità del P.T.P.C.T. 2023–2025 si muovono sulle seguenti linee:

- Conferma sostanziale del procedimento di pianificazione introdotto dal P.T.P.C. 2016–2018.
 - Stabile previsione di strumenti di coinvolgimento degli attori interni ed esterni ed in particolare degli Organi di indirizzo.
 - Potenziamento di un sistema di raccolta di osservazioni permanente, non legato esclusivamente alla scadenza dei termini di approvazione del Piano e che consenta di coinvolgere in maniera costante gli interlocutori del R.P.C.T., con l'anticipazione per l'anno 2020 delle procedure di consultazione e partecipazione al fine di conseguire l'obiettivo dell'effettivo e reale coinvolgimento, in ogni fase, degli attori coinvolti, sia nell'attuazione, sia nella successiva nuova proposta di P.T.P.C.T.
- Rideterminazione dell'analisi del contesto esterno ed interno.

Con riferimento al contesto esterno, si richiama l'analisi aggiornata contenuta nel P.T.P.C.T. 2020–2022, riportandola sostanzialmente come in seguito:

- La mappatura dei processi precedentemente approvati dall'Ente, in ragione della riorganizzazione amministrativa disposta con la Deliberazione G.C. n. 16 del 26/01/2021 e della Deliberazione G.C. n. 13 del 25/01/2022 (nuovo organigramma) nonché delle rotazioni apportate al personale, sono stati riesaminati, confermati e rettificati dai Responsabili di Area secondo i processi/procedimenti assegnati al settore di loro competenza sulla base di schede omogenee per tutte le Aree. La definizione dei processi assegnati ad ogni Area con l'individuazione del Responsabile, dell'Ufficio competente (micro-organizzazione all'interno dell'Area), la valutazione del rischio e il relativo trattamento è stato individuato e storicizzato come preciso obiettivo anche nell'ambito del Piano delle Performance.

- Era stato infatti previsto, quale ulteriore obiettivo di performance, la mappatura analitica di processi per ogni settore da individuarsi all'interno delle aree di rischio per meglio, ove necessario, ridefinirne le maggiori specificità di rischio.
- Nel Piano delle Performance 2018-2020 in continuità con quello 2019-2021 e successivi era stato assegnato come obiettivo ai singoli Responsabili di procedere alla mappatura analitica dei singoli processi assegnati all'Area di competenza secondo le indicazioni fornite: suddivisione del processo in fasi (iniziale-istruttoria-finale) ed all'interno di ogni fase, individuazione delle singole azioni; quindi per ogni azione, valutazione del rischio e trattamento mediante apposite e specifiche misure.
- Il confronto operativo effettuato nuovamente a inizio 2021 si è dimostrato estremamente utile per apportare i correttivi necessari al sistema di gestione dei processi ed ha dimostrato l'interesse reale e la sensibilità della struttura amministrativa ai temi della prevenzione della corruzione. Si ritiene pertanto necessario supportare ulteriormente i singoli attori affinché vengano comprese pienamente le reali finalità della mappatura ai fini dell'adozione delle misure formalmente previste nel presente P.T.P.C.T., come indicato dall'A.N.AC. nel P.N.A. 2019.
- L'Ufficio di Segreteria, a supporto dell'attività del R.P.C.T., ha operato, fin dal 2020, una costante verifica della mappatura dei processi riportando le indicazioni provenienti dai singoli Responsabili sostanzialmente di conferma in apposite schede che riportano l'assegnazione dei processi alle singole Aree e la loro mappatura in maniera uniforme ed omogenea, procedendo alla modifica delle schede contenenti la valutazione di processi assegnati a Responsabili di sistemi differenti rispetto agli anni precedenti, secondo l'organigramma di volta in volta approvato. Le suddette schede, sostanzialmente confermate, aggiornate ed implementate con la mappatura analitica effettuata all'interno di ogni Area, costituiscono allegati al presente P.T.P.C.T. In particolare gli oltre 750 processi mappati nel P.T.P.C.T. 2018-

2020 sono stati rivisti, semplificati e aggiornati con le nuove mappature analitiche.

- Nell'anno 2021, anche con riferimento alle Linee guida A.N.AC. del 2019, si è provveduto nuovamente alla verifica della mappature preesistenti ai fini della rideterminazione del rischio mediante la ponderazione e misurazione dello stesso. Di concerto con i Responsabili dei servizi si è riconfermato in linea generale la mappatura del rischio e, fatte salve alcune eccezioni, la conferma dei criteri e del rischio annessi ad ogni procedimento loro assegnato.
- In conclusione le schede dei singoli processi possono considerarsi non solo lo strumento indispensabile per la gestione del rischio, ma lo strumento anche organizzativo degli uffici nell'ottica di garantire maggiore omogeneità e puntualità dei dati a presidio dei principi di trasparenza ed imparzialità.
- Misure organizzative a supporto dell'attività del R.P.C.T.

Nell'anno 2020 è stato istituito l'Ufficio controlli al quale sono state assegnate, a tempo parziale, n. 2 unità a supporto del R.P.C.T. e Segretario Generale in grado di svolgere in maniera integrata il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, il controllo successivo sugli atti rimesso al Segretario Generale, il monitoraggio sul rispetto degli obblighi di trasparenza ed il monitoraggio sulle performance.

Nel Piano sono state previste e formalizzate le modalità di monitoraggio per il tramite delle schede allegate al presente Piano, che comprendono le varie fasi di misurazione dei processi e il loro monitoraggio in termini di conoscibilità formale e sostanziale, ai fini delle misure previste, in sintonia con quanto richiesto nelle Linee guida dell'A.N.AC. 2019. I referenti sono individuati negli attori della gestione amministrativa titolari di P.O. e nel flusso di report e comunicazioni indirizzate al R.P.C.T. ai fini dei doveri indicati nella delibera n. 1064 A.N.AC. ed allegati.

Nel corso dell'anno 2022 è stata acquisita una unità di personale al servizio dell'Ufficio Segreteria, a supporto del R.P.C.T. per il regolare svolgimento delle attività amministrative di controllo della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale figura coadiuva il R.P.C.T. nella gestione delle richieste ai vari Responsabili di Area relative ai provvedimenti e alle procedure da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, nonché ai fini del controllo costante e puntuale degli atti pubblicati sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

- Integrazione e coordinamento con altri strumenti programmatori e di controllo. Criticità riscontrate.

In continuità con i Piani precedenti si conferma lo stretto collegamento tra il P.T.P.C.T. ed il Piano delle Performance integrati nel nuovo strumento del P.I.A.O. Al contempo, come già detto, si è previsto un sistema di controlli integrato con l'esistente Regolamento dei Controlli Interni ai fini della verifica del rispetto delle pratiche di buona gestione, di conformità agli strumenti di programmazione ed alle disposizioni di legge. Tale controllo, di norma successivo, avviene previo sorteggio di un minimo di un 5% o 10% degli atti adottati. In merito alla gestione dei controlli interni non possono essere del tutto considerate superate le criticità rilevate negli anni precedenti se non per il tramite della eventuale modifica ed integrazione dell'apposito Regolamento.

Le verifiche sull'attuazione del Piano Anticorruzione non costituiscono, in linea generale, controllo interno sugli atti, come evidenziato più volte dall'A.N.AC., anche se possono integrarsi ed implementarsi, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza.

- Sezione del Piano destinata a disciplinare gli obblighi di trasparenza.

Nella suddetta sezione sono previsti gli adempimenti aggiornati sulla scorta del D.Lgs. 97/2016 e delle Linee guida dell'A.N.AC., gli obblighi di pubblicità introdotti

con il D.Lgs. 33/2013 e precedentemente contenuti nel P.T.T.I. Nel triennio 2023-2025, si intende procedere, sulla scorta di quanto indicato nel P.T.P.C.T. 2022-2024, ad una verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza, prevedendo specifici obiettivi all'interno del Piano delle performance 2023-2025. La sezione del Piano destinata alla Trasparenza è stata confermata e integrata ai fini di un miglioramento sia dei procedimenti di accesso che di verifica.

- Misure di prevenzione specifiche – Monitoraggio

Le misure di monitoraggio, in conformità alle Linee guida A.N.AC., vengono, come sopra già detto, potenziate e sostanziate in procedimenti legati ad apposite tabelle e report periodici di cui alle schede allegate: n. 4 “*Scheda di controllo sulle attività ad elevato rischio di corruzione*”, n. 4.1 “*Scheda specifica per affidamento lavori e/o forniture di beni e servizi di importo superiore ad € 20.000,00*”, n. 4.2 “*Referto sintetico controlli*”, che devono essere presentate con cadenza trimestrale, su base annuale e comunque non oltre il 20 del mese successivo; l'inadempimento potrebbe costituire violazione dei doveri di ufficio e potrebbe comportare l'avvio di eventuali provvedimenti disciplinari, oltre a costituire, sul piano delle valutazioni delle performance, elemento negativo.

Nell'ambito del Piano viene disciplinato il rapporto P.T.P.C.T./Piano delle Performance e la collaborazione con l'O.I.V. ed ogni altro organismo collegiale e non, con funzioni di controllo, quali il Collegio dei Revisori dei Conti, i quali organismi sono chiamati, nell'ambito delle verifiche anticorruzione, a prestare la propria opera in relazione alle proprie competenze.

Con riferimento alla valutazione del rischio si conferma la metodologia di cui all'ultimo P.T.P.C.T. ed in sintonia con l'impostazione richiesta in ultimo da A.N.AC., fatto salvo il costante adeguamento e allineamento. L'introduzione di tale metodologia, a cui sono stati apportati alcuni correttivi nella scala dei valori, ha consentito ai Responsabili di Area di procedere celermente alla valutazione dei rischi. Nel triennio 2023-2025 l'attenzione continuerà ad essere

focalizzata sul monitoraggio delle misure di prevenzione specifiche prevedendo una attività di sensibilizzazione al tema che, pur essendo migliorato, appare ancora insufficiente, intensificando la sensibilizzazione e l'informazione ad ogni livello. L'intento programmatico è di rendere costante e certa l'attività di monitoraggio introducendo strumenti appositi sopra richiamati e disciplinando le attività necessarie per il corretto svolgimento. Non mancheranno momenti di condivisione e confronto sul tema mediante specifici incontri con i Responsabili di Area e gli organi di indirizzo politico amministrativo che saranno anche momento di diffusione di una adeguata cultura in materia. Sarà valutata, altresì, l'opportunità di istituire una formale giornata della legalità e trasparenza, oltre alle già presenti ed espletate giornate della formazione.

Si confermano gli strumenti di monitoraggio sull'applicazione delle seguenti misure introdotte nel 2018 secondo le indicazioni contenute nel P.T.P.C.T. 2018-2020 come sotto riportate:

- Utilizzo sistema informatizzato per la gestione del procedimento di tutela del Whistleblower introdotto con determinazione n. 2125 del 29.12.2016;
- Monitoraggio delle sedute del Comitato Unico di Garanzia costituito con determinazione n. 373 del 16 febbraio 2018, il cui assetto è stato successivamente modificato in ragione di intervenute comunicazioni sindacali o di collocamento a riposo di alcuni dei componenti;
- Monitoraggio dei procedimenti disciplinari aperti e conclusi nell'anno, successivamente all'approvazione con deliberazione del Regolamento per l'Ufficio procedimenti disciplinari e verifica del trend.

In attuazione alle misure previste nel P.T.C.P.T. 2020-2022:

- Si è provveduto all'integrazione e all'aggiornamento del Regolamento per la disciplina dell'Ufficio Legale e Avvocatura Civica con Deliberazione G.C. n. 156 del 07.08.2020 in ragione delle modifiche organizzative che l'Amministrazione intende adottare;

- Si è proceduto all'adozione del Regolamento Cittadinanza Attiva con Deliberazione C.C. n. 33 del 28.07.2020;

In attuazione alle misure previste nel P.T.P.C.T. 2021-2023:

- Con Deliberazione G.C. n. 16 del 26.01.2021 è stato approvato il nuovo organigramma per l'anno 2021 con modificazione al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Con Deliberazione C.C. n. 5 del 30.03.2021 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico, esposizione pubblicitaria e del canone mercatale;
- In data 31.05.2021 con Deliberazione C.C. n. 23 è stato istituito il Garante per i Diritti alla Persona Diversamente Abile e approvato il relativo Regolamento;
- In data 31.05.2021 con Deliberazione C.C. n. 24 è stato approvato il Regolamento per la distribuzione della pubblicità "porta a porta";
- Con Deliberazione C.C. n. 36 del 28.07.2021 è stato approvato il Nuovo Regolamento per l'applicazione della tassa sui rifiuti TARI;
- Con Deliberazione G.C. n. 162 del 11.08.2021 è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali semplificate ai sensi della L. 76 del 28.05.2021;

In attuazione alle misure previste nel P.T.P.C.T. 2022-2024:

- In data 13.01.2022 con Delibera G.C. n. 3 è stato approvato il nuovo Regolamento per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente - Abrogazione del "Regolamento disciplina delle autorizzazione all'espletamento presso terzi da parte di dipendenti" approvato con Deliberazione C.C. n. 37 in data 07.05.1996;
- In data 06.05.2022 con Delibera G.C. n. 162 è stato approvato il Regolamento disciplinante la istituzione e il funzionamento della

reperibilità nel Comune di Mesagne in modifica a quello approvato con Delibera G.C. n. 207 del 01.08.2013;

- In data 10.06.2022 con Delibera G.C. n. 214 è stato approvato il Regolamento Incentivi Gestione Entrate, recupero evasione IMU e TARI;
- In data 13.06.2022 con Delibera C.C. n. 12 è stato approvato il nuovo Regolamento per il funzionamento della Commissione Locale per il Paesaggio;
- In data 13.06.2022 con Delibera C.C. n. 23 è stato approvato il Regolamento concernente la disciplina dell'attività di volontariato presso il canile/rifugio comunale sito in contrada "Casa Calva";
- In data 21.06.2022 con Delibera G.C. n. 222 sono state apportate modificazioni ed integrazioni al Regolamento dei concorsi, delle selezioni e delle altre procedure di assunzione con atto di indirizzo in merito ai criteri per lo scorrimento delle graduatorie di altri enti;
- In data 07.10.2022 con Delibera C.C. n. 49 sono state apportate delle modifiche al Regolamento della Polizia Locale di Mesagne approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 13.12.2018;
- Sono in corso di aggiornamento ed integrazione i regolamenti inerenti lavori pubblici, appalti e forniture, Diritto di Accesso civico – L. 241/90, e controlli interni;
- Si è provveduto a predisporre e approvare il Piano della Formazione 2023 con Deliberazione G.C. n. 400 del 21.12.2022;
- Si è provveduto ad attuare, nei limiti della riorganizzazione, la rotazione ordinaria.

SEZIONE PRIMA

IL PIANO ED IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Art. 1

Oggetto del Piano

1. Il presente Piano Triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Mesagne (BR).
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:
 - a) gli Organi di indirizzo politico (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale);
 - b) il Responsabile della Prevenzione;
 - c) i Responsabili di Area o Servizio, titolari di P.O.;
 - d) l'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno;
 - e) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
 - f) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
 - g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Art. 2

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Mesagne (BR) è il Segretario Generale dott. Domenico Ruggiero, nominato con decreto del Sindaco n. 16 del 23.09.2019.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
 - a) elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre agli organi di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione da effettuarsi entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo le procedure di cui al successivo art. 5;
 - b) elabora apposite Linee guida di attuazione del Piano. Lo schema di Linee guida viene di norma sottoposto alla Conferenza dei Responsabili di Area integrata dall'organo di indirizzo politico. All'interno della Conferenza si avvierà la discussione sulle Linee guida e verranno formalizzate eventuali

osservazioni che potranno essere accolte, in sede di adozione delle Linee guida, da parte del R.P.C.T.;

- c) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in qualsiasi momento qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- d) verifica, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del programma di rotazione per gli incarichi apicali e per il personale negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio (cd. Aree di rischio specifiche) come previsto al successivo art. 16 o attiva la rotazione "straordinaria" in caso in cui siano commessi reati di corruzione;
- e) predispone, in accordo con i Responsabili di Area o Servizio, il programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
- f) entro il termine stabilito dalle specifiche disposizioni in materia, pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una Relazione recante i risultati dell'attività svolta, anche sulla base dei reports comunicati dai Responsabili di Area o dei Servizi dell'Ente, e la trasmette all'organo di indirizzo politico.

Art. 3

Ufficio a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e referenti per la Prevenzione della Corruzione

1. Il Responsabile si avvale di apposita struttura di supporto che svolge in via continuativa e in maniera integrata:
 - a) la gestione ed il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
 - b) il monitoraggio sul rispetto degli obblighi di trasparenza di cui alla sezione Trasparenza del presente Piano;

- c) il controllo successivo sugli atti rimesso al Segretario Generale;
 - d) il monitoraggio sulle performance, coordinandosi con l'O.I.V.
2. L'Ufficio è composto da almeno 2 unità, dotate di adeguate competenze anche informatiche, alle quali possono essere attribuite responsabilità procedurali. L'Ufficio è dotato di adeguati strumenti informatici per lo svolgimento dei compiti assegnati.
 3. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.
 4. I Responsabili di Servizio, titolari di P.O., curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del R.P.C.T. e del suo Ufficio, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel Piano Anticorruzione dell'Ente.
 5. Il R.P.C.T. ha cura di trasmettere, qualora richiesto, apposite relazioni sull'attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano ai Consiglieri comunali per il tramite della Conferenza dei Capigruppo.
 6. Nelle more del completamento della costituzione di apposita struttura organizzativa deputata ad ufficio di supporto, il R.P.C.T. si avvale dell'Ufficio di Segreteria o dei propri collaboratori per lo svolgimento dei compiti assegnatigli anche se gli stessi sono impiegati in via ordinaria in attività differenti. Il R.P.C.T., inoltre, può avvalersi dei referenti per la prevenzione della corruzione, ove individuati dal Responsabile di P.O. interessato o dal Responsabile stesso in caso di mancata individuazione, garantendo il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di trasparenza in modo decentrato.
 7. Nell'ottica di integrazione degli strumenti di programmazione e controllo dell'Ente, l'Ufficio di Segreteria affianca il Segretario Generale nell'attività di controllo successivo degli atti.

Art. 4

Funzioni e poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Al fine di svolgere le sue funzioni, il Responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune di Mesagne, anche in via meramente informale e propositiva. Hanno assoluta prevalenza e priorità le informazioni relative ai processi inseriti nelle aree di rischio obbligatorie e specifiche.
2. Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:
 - a) in forma verbale;
 - b) in forma scritta.
3. Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.
4. Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:
 - a) nella forma di *Verbale* a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia scritta;
 - b) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
 - c) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;

- d) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti ed avviare le obbligatorie procedure agli organi ed autorità competenti ai fini delle verifiche di competenza, ivi comprese l'avvio del procedimento disciplinare ove ne ricorrano i presupposti.

Art. 5

Procedure di formazione e approvazione del Piano

- 1) La procedura di formazione e/o aggiornamento e approvazione del Piano si articola nelle seguenti fasi e secondo le seguenti scansioni temporali:
- a) Fase di consultazione degli attori interni ed esterni da concludersi entro dicembre dell'anno precedente. In questa fase il R.P.C.T. promuove la partecipazione degli attori interni (Responsabili di servizio, O.I.V. organi di controllo interno, Sindaco e Assessori comunali) al processo di formazione del Piano sollecitando la formulazione di proposte di aggiornamento e modifica del Piano e di segnalazioni di specifiche criticità registrate nell'attuazione del Piano precedente nonché promuovendo apposite riunioni. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza promuove altresì il coinvolgimento di attori esterni (forze politiche presenti nel territorio, associazioni di ogni tipo, organizzazioni sindacali, cittadini in genere) al processo mediante la presentazione di osservazioni e suggerimenti al Piano. A tale scopo utilizza avvisi pubblici da diffondere attraverso il sito istituzionale del Comune o altro strumento ritenuto opportuno. Al fine di garantire la più ampia partecipazione la fase di consultazione può protrarsi anche oltre il termine previsto, nel rispetto dei tempi stabiliti per l'approvazione del P.T.P.C.T.
- b) Fase di elaborazione di indirizzi e dello schema da parte degli organi di indirizzo e dei cittadini. A decorrere dall'anno 2020, in considerazione della

pubblicazione delle Linee guida A.N.AC. 2019, sono stati coinvolti soggetti interni ed esterni al fine di presentare proposte e/o osservazioni al P.T.C.P.T. 2023-2025 nell'ottica partecipativa sancita dal P.N.A. In considerazione di ciò, a tutti i Responsabili di Servizio, ai Consiglieri comunali e agli Assessori comunali, è stata inviata nota prot. n. 28485 del 21.09.2022 con invito a presentare osservazioni e/o proposte in relazione al P.T.C.P.T. 2023-2025. Inoltre è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, in data 26.09.2022, avviso pubblico avente ad oggetto: "Consultazione per Piano Triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Mesagne 2023/2025" con termine al 25.11.2022 per la presentazione di osservazioni e/o proposte. Nei termini anzidetti non sono pervenute osservazioni;

c) Fase di approvazione da parte della Giunta Comunale nei termini di legge.

L'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021 ha introdotto il Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione, di seguito nominato P.I.A.O., il quale, in un'ottica di semplificazione e coordinamento, assorbe molti dei previgenti strumenti programmatici della Pubblica Amministrazione, tra i quali vi è anche il P.T.P.C.T. Successivamente il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, attuativo dell'art. 6 del D.L. 81/2021, ha regolamentato gli adempimenti relativi ai piani assorbiti nel P.I.A.O., stabilendo che P.T.P.C.T. troverà collocazione nella sezione 2.3 denominata "Rischi Corruttivi e Trasparenza". Il P.N.A. 2022/2024, il cui testo approvato è già disponibile sul sito dell'A.N.AC., conferma che la procedura di adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve assicurare forme di consultazione di soggetti interni ed esterni all'Ente, portatori di interesse (cosiddetti stakeholders) o anche semplici cittadini le cui osservazioni, proposte, suggerimenti devono essere esaminati e valutati al fine di predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione che sia quanto più efficace e trasparente possibile. Resta confermato che il P.T.P.C.T. deve essere approvato entro il 31 gennaio di

ogni anno, salvo disposizioni normative diverse (per l'anno 2023 l'approvazione deve avvenire entro il 31 marzo).

d) Fase di pubblicazione del P.T.P.C.T e comunicazione al Consiglio Comunale.

- 2) Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" e comunicato nella prima seduta utile del Consiglio comunale.
- 3) Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta dei Responsabili di servizio, dei rappresentanti politici e di tutti i soggetti coinvolti nonché del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di adeguarlo a mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione o semplicemente se si rende necessario adeguarlo a disposizioni di legge o a nuove esigenze dell'Amministrazione.
- 4) Al fine di consentire a tutti i soggetti coinvolti di partecipare non solo alla predisposizione del Piano, ma anche al controllo sulla concreta attuazione dello stesso, l'Ente procede a pubblicare un avviso permanente destinato a tutti gli interessati affinché siano informati della possibilità di avanzare all'Ente proposte, suggerimenti, osservazioni ed anche segnalazioni in merito alla mancata attuazione del Piano. Al R.P.C.T. è dato mandato di procedere a predisporre gli strumenti necessari per ricevere le comunicazioni. Il R.P.C.T. dovrà dare risposta alle segnalazioni nel termine di 30 giorni ove compatibili con i termini di approvazione.

Art. 6

Integrazione del Piano con i sistemi di controllo interno e con il Piano delle Performance

In continuità con quanto già previsto nei precedenti Piani, anche il P.T.P.C.T. 2023-2025 si pone in stretta correlazione con il Piano delle Performance ed il sistema dei controlli interni.

Ai responsabili di Area/servizi saranno assegnati obiettivi specifici relativi all'attuazione del presente Piano:

- mappatura analitica e aggiornamento dei principali processi assegnati alle aree di competenza, come di seguito meglio specificato, con connessa valutazione del rischio dei procedimenti e dei processi sulla base della metodologia introdotta dal presente Piano;
- attuazione delle misure di prevenzione;
- adempimento puntuale degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente";
- monitoraggio, così come determinato, con cadenza trimestrale;
- report specifici sui finanziamenti P.N.R.R.

L'Organo di indirizzo politico è chiamato, secondo la metodologia di valutazione delle performance del Comune di Mesagne, a riconoscere il carattere strategico degli obiettivi suddetti.

Il controllo interno, "successivo di legittimità", deve essere effettuato nel rispetto del relativo Regolamento comunale vigente come approvato dal C.C., secondo quanto previsto nel T.U.E.L. e dalla normativa che impone una selezione a campione dei principali atti amministrativi da controllare.

I controlli anticorruzione, pertanto, potranno eventualmente integrarsi con il sistema dei controlli interni. I controlli anticorruzione come da P.N.A. ultimo, consistono nella verifica dell'attuazione del P.T.P.C. e sono attivati per il tramite di formali report trimestrali di monitoraggio come da modelli allegati al presente Piano, sui quali il R.P.C.T. procederà secondo le proprie competenze.

L' O.I.V., ove nominato, nell'ambito delle proprie funzioni, verifica la corretta applicazione dei processi di cui al Piano Anticorruzione, come realizzati dai Responsabili dei servizi e per gli adempimenti previsti obbligatoriamente nel P.E.G.

L'O.I.V. verifica, altresì, il rispetto degli obblighi di scadenza anche in relazione alla valutazione delle performance. Compartecipa altresì ai processi di validazione della Relazione annuale, nonché alla certificazione in relazione agli obblighi di trasparenza.

SEZIONE SECONDA

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Art. 7

Principi per la Gestione del Rischio

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili titolari di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e nei procedimenti a rischio, devono osservare i principi e le Linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione che di seguito si riportano:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i Responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

La gestione del rischio individua inoltre capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Infatti, ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano sia il contesto che la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

I principi sopra riportati sono stati aggiornati con i principi A.N.AC. di cui alla determinazione 12/2015 e seguenti riferimenti e Linee A.N.AC. che qui si intendono integralmente riportati.

La gestione del rischio di corruzione:

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

b) è parte integrante del processo decisionale, pertanto essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con

- particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;
- c) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel P.T.P.C. per i Responsabili delle Unità Organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel P.T.P.C. è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale;
 - d) è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;
 - e) implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i dirigenti, il R.P.C.T.;
 - f) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato (come risultante anche dalla Relazione del R.P.C.T.). Essa non deve riprodurre in modo integrale e acritico i risultati della gestione del rischio operata da altre amministrazioni (ignorando dunque le specificità dell'amministrazione interessata) né gli strumenti operativi, le tecniche e le esemplificazioni proposti dall'Autorità o da altri soggetti (che hanno la funzione di supportare, e

- non di sostituire, il processo decisionale e di assunzione di responsabilità interna);
- g) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
 - h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
 - i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

La gestione del rischio si articola in tre fasi:

- a) analisi del rischio;
- b) valutazione del rischio;
- c) trattamento del rischio ed adozione delle misure.

L'ANALISI DEL RISCHIO

Art. 8

Analisi del Contesto Esterno

Con riferimento agli aspetti del contesto sociale e territoriale nel quale si muove l'Ente si è ritenuto di mantenere anche nel presente P.T.P.C.T. 2023-2025 un estratto della ricerca effettuata dall'Associazione "LIBERA" sulla criminalità organizzata nel territorio di Mesagne che, per quanto risalente nel tempo, rimane ancora per alcuni aspetti attuale, in relazione storico-temporale del contesto mesagnese. Si ritiene altresì che il riportare tale considerazione abbia un carattere anche di indicatore al fine di valutare i cambiamenti e l'evoluzione anche in termini sostanziali che positivamente sono maturati negli anni a seguire.

«3.2 Profilo sociale

Nel tracciare il profilo sociale di Mesagne emergono una serie di aspetti, tra i quali: la percezione del senso dello Stato, il ruolo dell'Amministrazione comunale, la complessità delle dinamiche comunitarie, la capacità aggregativa dell'associazionismo, il rapporto tra assistenza e assistenzialismo.

3.2.1 Il senso dello Stato

Il rapporto dei cittadini mesagnesi con le istituzioni non è univoco e presenta numerose sfaccettature che riflettono modi diversi di sentire lo Stato e di rapportarsi alle leggi. Non siamo di fronte ad una relazione particolarmente conflittuale con elementi di rifiuto reciproco come avviene in altre realtà del paese, esistono elementi di fiducia reciproca e di attenzione corroborati anche dalla fase attraversata nella lotta comune contro la criminalità. Questo non significa che la dimensione delle relazioni tra Stato e cittadino siano trasparenti ed idilliache, esse risentono dei problemi presenti nel complesso della comunità nazionale e nel mezzogiorno in particolare.

Come detto, esistono difficoltà legate ai fenomeni di larga scala propri del Mezzogiorno e non solo, che vedono la tendenza a far prevalere le istanze che il singolo soggetto – individuo o associazione – pone agli amministratori basandosi spesso sulle relazioni interpersonali finendo quindi per prescindere dagli uffici preposti ad espletare determinati compiti.

Tale modalità di relazione, da una parte è il portato di un sistema amministrativo-burocratico che preferisce adeguarsi alle istanze private concependo i problemi complessivi come una serie di problemi individuali, dall'altra è però ciò che al sistema stesso viene richiesto dai cittadini, ovvero la soluzione di problemi individuali.(...)

Come precedentemente affermato, i cittadini non sono i soli responsabili della degenerazione del rapporto con le istituzioni dato che, talvolta, queste ultime si adattano alle richieste particolaristiche che arrivano dagli utenti.(...)

3.2.3 Il senso comunitario

Il senso di appartenenza alla comunità mesagnese è ambivalente.

Da una parte il vissuto quotidiano nelle strade e nelle piazze, e la partecipazione ai riti religiosi consolida l'appartenenza comunitaria che ha radici antiche. Dall'altra, invece, tale tradizione aggregativa sembra avere un carattere maggiormente formale, piuttosto che di strumentazione sostanziale atta alla risoluzione dei problemi.

Quando un problema investe alcuni cittadini nei loro interessi più prossimi, prevalgono altre dinamiche, frutto, probabilmente, della grande considerazione di sé che, come precedentemente affermato, accomuna i mesagnesi e li induce a pensare di poter risolvere il problema in forma individuale.

Pertanto, l'indubbia esistenza di una naturale capacità aggregativa e di un'attitudine alla crescita condivisa viene, talvolta, minata dalla marcata autostima, e dalla tendenza all'individualismo, che è riscontrabile su più livelli: da quello imprenditoriale, a quello sindacale, a quello associazionistico.(...)

3.2.4 Rapporto tra assistenza e assistenzialismo

La crisi economica che in questi ultimi anni ha investito la nostra nazione e i conseguenti tagli agli enti locali hanno avuto ripercussioni sia sul tenore di vita di diversi cittadini mesagnesi, sia sull'efficacia dei servizi presenti sul territorio.

Alla difficile congiuntura nazionale si aggiunge un atavico e distorto rapporto tra i cittadini e gli amministratori che, nel meridione d'Italia e non solo, prescinde dai diritti e doveri di ciascuno, e sfocia talvolta in una gestione personalistica dei servizi. Del resto, come abbiamo già avuto modo di sostenere, tale degenerazione è anche il risultato di richieste particolaristiche che provengono dai cittadini stessi.

Da queste linee di tendenza di carattere nazionale, non è esclusa, naturalmente, la comunità mesagnese che, talvolta, corre il rischio d'essere l'oggetto di politiche sociali le quali, piuttosto che mirare al raggiungimento di una migliore e diffusa qualità della vita, si propongono il soddisfacimento di alcuni bisogni immediati.(...)

LA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA NEL TERRITORIO MESAGNESE

(...) 4.3.4 Alcune considerazioni

Analizzando le vicende del gruppo criminale mafioso presente a Mesagne dagli anni ottanta ad oggi, o meglio dei diversi gruppi mafiosi che, pur provenendo da una stessa matrice, si sono succeduti a Mesagne nell'ultimo quarto di secolo, non si può non ripensare all'espressione utilizzata da una studiosa della Sacra Corona Unita; si tratta più di un progetto di mafia che di una mafia vera e propria. Nel senso che a Mesagne non sono mancati lutti e dolore come ovunque si manifesti una criminalità organizzata feroce, pervasiva e spietata, però rispetto ad altri luoghi, dove la presenza mafiosa si è protratta per decenni, alla struttura criminale mafiosa attiva nella città messapica sono mancati alcuni elementi per trasformarsi pienamente in una mafia tradizionale. L'analisi di questi elementi mancanti può quindi aiutare coloro che si attivano per la legalità a costruire strumenti di prevenzione di una qualche efficacia.

Un elemento che non si può non sottolineare inoltre è il fatto che la criminalità mafiosa nella sua fase di crescita iniziale si è avvalsa di un contesto favorevole dovuta alla grande crisi della dimensione comunitaria mesagnese degli anni settanta e dei primi

anni ottanta dovuta alla rottura dei meccanismi delle relazioni di una società che fino allora era stata contadina e tradizionale.

L'apertura di nuove possibilità di ascesa sociale, la crescita delle opportunità individuali di quel periodo hanno prodotto anche aspetti deteriori come la corsa al consumo o l'individualismo esasperato. Molti giovani senza scrupoli hanno colto allora l'opportunità di una crescita personale attraverso la violenza cercando di sopraffare una comunità che si sentiva in parte orfana dei tradizionali punti di riferimento. Il metodo mafioso, appreso da alcuni di questi in carcere è sembrato uno strumento ottimale per coltivare questo disegno di violenza.(...)

Ritornando alla questione del progetto di mafia e delle sue intrinseche debolezze il primo elemento che emerge è quello della scarsa attenzione del gruppo mafioso mesagnese alle dinamiche del consenso. I mafiosi tradizionali sanno che non si dura al lungo se si agisce contro la grande maggioranza dei propri cittadini perché questi finiranno per coalizzarsi e aiuteranno le forze dell'ordine a spazzare via il gruppo criminale che poi è sostanzialmente quello che è successo a Mesagne. I gruppi mafiosi tradizionali sono molto attenti ad alimentare una zona grigia se non di consenso almeno di neutrale indifferenza. Offrono lavoro dove non ci sono opportunità, fanno favori di ogni genere, consapevoli che poi qualsiasi beneficio se lo faranno restituire a tempo debito con gli interessi. A Mesagne questo non è successo. Anzi, parti del territorio sono state rese offlimits alla cittadinanza, i giovani sono stati insidiati con la droga spacciata da elementi notoriamente vicini al clan, le estorsioni sono state sovente portate avanti in modo predatorio oltre quindi ogni limite di sopportazione da parte di commercianti e imprenditori. Tutto questo non poteva non scatenare reazioni nella popolazione.

A conferma di quanto detto sulla scarsa attenzione alle dinamiche del consenso va sottolineata la scarsa capacità dei gruppi criminali mesagnesi di utilizzare il proprio numero, in certi momenti sicuramente considerevole per pesare sulla politica locale. Non ci sono segnali infatti di un coinvolgimento significativo nelle vicende politiche di

Mesagne, anzi da un certo momento in poi diventano l'argomento principale di coesione della coalizione che governa la città che si propone di sconfiggerli come primo punto del programma e su questo raccoglie il consenso. Se si pensa che altrove, negli stessi anni, numerosi gruppi mafiosi organizzavano liste, eleggevano assessori o addirittura sindaci questo non può che confermare quanto detto sulla mancata attenzione al consenso da parte dei clan di Mesagne.

Altro elemento che fa pensare è la questione delle professioni praticate da molti degli appartenenti al gruppo criminale mesagnese. In molte realtà tradizionali della mafia i membri del gruppo criminale svolgono normalmente una professione normale, di solito funzionale alle attività del clan sia lecite che illecite. I mafiosi gestiscono ristoranti, bar, autosaloni, imprese di costruzioni, pompe di benzina, aziende agricole hanno una funzione all'interno della comunità e la loro dimensione mafiosa viene percepita come aggiuntiva di quella data dalla loro professione. Gli appartenenti al gruppo criminale mesagnese invece raramente svolgono una professione in grado di dargli una dimensione che vada al di là di quella criminale, spesso si tratta di disoccupati o di persone che non sono normalmente inserite nella comunità. Questa condizione, realtà sostanzialmente legata alla dimensione mafiosa, ha finito poi per estraniare gli appartenenti del clan dalla normale vita comunitaria e a mantenerli in una condizione di marginalità e devianza non aiutando certamente il complesso dell'organizzazione a radicarsi all'interno della comunità mesagnese.(...) I cittadini mesagnesi vivono il fenomeno mafioso come un vero problema sociale che li può colpire personalmente, spesso i fenomeni della criminalità tout court e la mafia vengono sovrapposti e confusi, questo genera consenso e partecipazione all'azione antimafia sia che sia condotta attraverso le forze dell'ordine o tramite i programmi dell'amministrazione.

Naturalmente le difficoltà della criminalità mafiosa mesagnese non possono far dimenticare i meriti dell'azione antimafia che in questi anni è stata condotta a Mesagne. A cominciare dal ruolo svolto dalle forze dell'ordine e della magistratura. È raro infatti nella storia dell'azione antimafia trovare in sede locale una tale continuità di impegno da parte delle forze dell'apparato repressivo. In questi ultimi dieci anni

infatti sono state condotte una serie di operazioni che hanno consentito di mettere sostanzialmente alle corde il gruppo criminale. C'è stata quindi attenzione al fenomeno criminale ma soprattutto c'è stata attenzione alla prevenzione e questo significa un investimento in qualità dell'azione investigativa. Fare prevenzione infatti vuol dire non solo cercare di ricostruire quanto successo ma anche immaginare quali siano gli obiettivi raggiungibili dall'azione criminale e impegnarsi perché i problemi vengano affrontati mentre nascono e non dopo.

L'attività delle forze dell'apparato repressivo però non sarebbe stata realmente efficace se non ci fosse stata la volontà da parte dell'intera cittadinanza di costruire consenso attorno all'azione delle forze dell'ordine e della magistratura e ad affiancare a questa una politica di prevenzione fatta di impegno civile, politico e amministrativo. L'impegno contro la mafia dei Mesagneesi in questi anni è un dato riconosciuto, molti di coloro che sono stati intervistati lo sottolineano. Come molti cittadini affermano che la fase più acuta dell'affezione mafiosa è passata; ora a Mesagne è necessario continuare nell'azione di prevenzione. Si tratta di una affermazione condivisibile che indica consapevolezza e probabilmente il giusto cammino da seguire".

All'analisi svolta dall'Associazione Libera, in parte ancora attuale ed utile a descrivere il contesto sociale e territoriale entro cui si sono mosse e si muovono le istituzioni pubbliche di Mesagne, è necessario aggiungere ulteriori elementi con particolare riferimento alla criminalità organizzata tratti dalla Relazione delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della Sicurezza Pubblica e sulla Criminalità Organizzata (Anno 2013) presentata dal Ministro dell'Interno Alfano alla Camera dei deputati nel febbraio 2015. In generale con riferimento all'intero territorio regionale si legge quanto segue:

La criminalità organizzata pugliese continua ad essere caratterizzata da un'accentuata frammentazione e disomogeneità, dalla mancanza di un vertice comune ed aggregante, anche per l'assenza di capi carismatici e, ciclicamente, dall'insorgenza di tensioni e scontri.

I numerosi gruppi malavitosi organizzati sono, prevalentemente, impegnati a controllare il proprio territorio con la gestione delle classiche attività nei settori estorsivi e del narcotraffico, piuttosto che tentare di creare una nuova struttura strategica unitaria tale da individuare obiettivi di più alto spessore e consentire di espandere il predominio in altre aree del Paese.

Solo sporadicamente (con riferimento alla “Società Foggiana” , nonché ad alcune propaggini della Sacra Corona Unita nel brindisino e nel leccese), si possono individuare strutture più uniformi, connotate da strategie comuni e da interessi più qualificati, quali l’infiltrazione del tessuto economico-imprenditoriale.

In termini generali, il panorama criminale della regione, nel presentare alcune situazioni di criticità, soprattutto nel barese e nel foggiano (il più delle volte attribuibili a manovre di assestamento degli equilibri interni tra sodalizi) ha evidenziato, soprattutto nell’area del Salento, la presenza di forme di riorganizzazione da parte di soggetti già inseriti nella “Sacra corona unita” e tornati in libertà.

In alcune aree si assiste all’operatività di piccole compagini con ristrette aree di influenza.(...). Il quadro della criminalità organizzata nella regione appare così delineato:

(...) nel brindisino l’area maggiormente interessata all’operatività della criminalità organizzata è quella di Mesagne, anche se la costante azione di contrasto delle Forze di Polizia ha ridotto consistenza e potenzialità delittuose dei gruppi delinquenziali;

(...) Il territorio della provincia di Brindisi risulta esposto a rischi di condizionamento da parte di gruppi di criminalità organizzata. Sebbene le formazioni criminali locali siano state notevolmente ridimensionate dall’azione repressiva delle Forze di polizia che ha inciso profondamente anche sotto il profilo dell’ aggressione ai patrimoni illecitamente accumulati, non viene trascurato il rischio di una riorganizzazione dei sodalizi mafiosi, legati a nuove leadership.

In termini generali, dopo un periodo di conflittualità risalente agli anni passati, i “...omissis...” ed i “...omissis...” avrebbero raggiunto una pacificazione finalizzata unicamente alla gestione delle attività illecite in tutta la provincia brindisina. I primi, in particolare, avvalendosi di propri referenti dotati di un’ ampia autonomia decisionale, fanno registrare ramificate articolazioni, gerarchicamente organizzate, in diversi comuni della provincia (Ostuni, Fasano, Torre Santa Susanna, San Pietro Vernotico, Cellino San Marco), alle quali è stata demandata la gestione delle estorsioni e del traffico di stupefacenti.(...)

L’area di Mesagne risulta ancora il centro nevralgico delle articolazioni criminali della provincia, facendo registrare la presenza di elementi facenti parte della storica articolazione della Sacra Corona Unita. Il processo di riorganizzazione, in atto ormai da diversi anni, specie nel Salento, evidenzia, tuttavia, come i boss detenuti ...omissis..., ...omissis... e ...omissis..., seppure costretti al regime carcerario del 41 bis, continuino ad esercitare una decisa influenza sulle consorterie locali, nel tentativo strategico di suddividersi il controllo del territorio.

In linea con quanto emerso nella Relazione del Ministro Alfano si riportano le considerazioni presenti nella relazione semestrale della DIA 1° semestre 2015 con riferimento al territorio Brindisino:

“Nella Provincia di Brindisi i sodalizi sembrano attraversare un periodo di relativa quiete in parte riconducibile all’azione di contrasto delle Istituzioni ed alla defezione di esponenti di spicco delle frange brindisine e mesagnesi”.»

La cd. pax mafiosa è confermata nella relazione semestrale della DIA relativa al 2° semestre 2016.

Si può concludere che, pur operando in un contesto territoriale difficile dovuto alla presenza di organizzazioni criminali radicate sul territorio, le istituzioni pubbliche mesagnesi hanno dimostrato negli ultimi anni la volontà e la capacità di affiancare le forze dell’Ordine nell’azione di contrasto e repressione dei fenomeni criminali ponendo in essere concrete azioni di prevenzione al rischio di infiltrazione (p.e. l’istituzione

dell'Osservatorio permanente per la legalità o l'Adesione all'appello al Presidente della Repubblica promosso dalle associazioni "Avviso Pubblico" e "Libera, Associazioni nomi e numeri contro le mafie").

In particolare si osserva che il Comune di Mesagne ha saputo, nel tempo, mantenere fermo il proprio impegno civile nella lotta alla criminalità organizzata, tenendo sempre alta l'attenzione sul fenomeno e contribuendo a rafforzare e diffondere nel territorio la cultura della legalità mediante azioni positive (p.e. l'acquisizione al patrimonio di beni confiscati alle organizzazioni criminali, la gestione dello stesso con l'Associazione Libera aperta al territorio ed in particolare ai giovani).

Allo stesso modo anche sul piano dell'attività amministrativa nel corso degli ultimi anni si è provveduto all'affidamento, mediante apposite gare di servizi, evitando proroghe per quanto compatibile con situazioni di emergenza. L'affidamento mediante procedure ad evidenza pubblica va nella giusta direzione di ridurre lo spazio operativo per gestioni in settori particolarmente sensibili e permeabili ad infiltrazioni criminali. La direzione intrapresa e adottata in continuità ha prodotto, in generale, e con particolare riferimento alle nuove generazioni, una cultura della legalità, dell'appartenenza sociale tesa a forme di riduzione graduale anche dei reati ordinari.

Fermo restando le valutazioni di natura sociologica in merito a fenomeni propriamente criminali, in relazione agli ultimi anni, si è constatata una regressione sostanziale di attività illecite e criminali anche sulla scorta di una maggiore attività della società civile promossa principalmente dall'Amministrazione comunale, di concerto con le altre istituzioni pubbliche garantendo i fondamentali principi di trasparenza e prima accessibilità delle attività delle istituzioni locali.

Tali condotte hanno inciso positivamente sull'operato degli aggregati produttivi, di natura economica e sociale orientandone i comportamenti sul piano della diffusione delle buone pratiche amministrative.

Inoltre, a seguito della digitalizzazione, con l'accesso civico, si è garantito una maggiore interlocuzione sia con la cittadinanza che con le testate giornalistiche locali e online che portano a conoscenza alla cittadinanza, in tempo reale, le decisioni amministrative di maggior rilievo assunte consentendo, in via generale, considerazioni e valutazioni utili anche all'amministrazione in merito all'incidenza e all'impatto delle proprie decisioni.

Nell'anno 2022, nel Castello Normanno-Svevo del Comune di Mesagne si è tenuta la manifestazione relativa al trentesimo anniversario dell'istituzione del Comando distaccato di Pubblica Sicurezza. Al predetto convegno, avente titolo "Nascita ed evoluzione della mafia in Salento", a cui hanno partecipato le maggiori autorità della Provincia, si è riscontrato la riduzione, allo stato attuale, della presenza criminale nel territorio comunale e provinciale.

Oggi la realtà mesagnese è in continua evoluzione e miglioramento, infatti la città di Mesagne ha partecipato alla candidatura per la nomina a "Città della Cultura 2024", posizionandosi tra le prime dieci finaliste, con un progetto caratterizzato dal proprio percorso di legalità.

Nell'anno 2023 alla città di Mesagne è stato riconosciuto il titolo di "Capitale della Cultura della Puglia". Inoltre è stata inserita tra i 33 comuni dell'elenco nazionale del Piano per i servizi sociali, in considerazione delle buone pratiche amministrative adottate in materia.

Pertanto la città di Mesagne, originariamente additata come il centro della "quarta mafia", ha saputo evidenziare e valorizzare le proprie bellezze culturali, tradizionali e storico/architettoniche: dalle chiese barocche, al Castello Normanno-Svevo, alle sue piazze, i suoi borghi, i parchi archeologici, le proprie tradizioni artigianali e contadine, promuovendo la cultura dell'associazionismo e del volontariato e della legalità.

Come si evidenzia nel progetto presentato per la candidatura a città della Cultura 2024, "Umana Meraviglia", il cambiamento dell'approccio sociale della comunità viene

delineato nelle sue potenzialità e capacità di ricostruire le proprie basi nella piena legalità continuando ad evolvere nel comune sentimento di identificazione di un modello che da “città della Sacra Corona Unita” diventa modello nazionale di “Città della Cultura”.

Art. 9

Analisi del Contesto Interno

Nel P.T.P.C.T. 2016-2018 erano stati sottolineati gli elementi di criticità della struttura amministrativa del Comune di Mesagne come si presentava all’inizio del 2016. In sintesi venivano individuati i seguenti aspetti problematici:

- a) Incertezza sulle competenze di ciascun Servizio quale conseguenza di inadeguati e obsoleti provvedimenti di assegnazione dei procedimenti all’interno dei singoli Servizi;
- b) Incertezza nell’iter procedimentale da seguire quale conseguenza dell’assenza di adeguati strumenti regolamentari e standardizzazione dei procedimenti;
- c) Scarsa tracciabilità dei procedimenti dovuta ad una informatizzazione assolutamente insufficiente della gestione dei flussi documentali;
- d) Carenza nella pubblicazione degli atti all’albo pretorio.

La soluzione di tali criticità ha avuto inizio con la riorganizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa attraverso i seguenti atti:

1. con Deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 14/07/2016 è stata disposta la riorganizzazione della struttura amministrativa del Comune di Mesagne nonché la modifica del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizio; in particolare:

a) è stato approvato il nuovo assetto strutturale dell'Ente, elaborato sulla base dell'analisi delle funzioni proprie e conferite del Comune nonché dell'organico effettivamente in servizio;

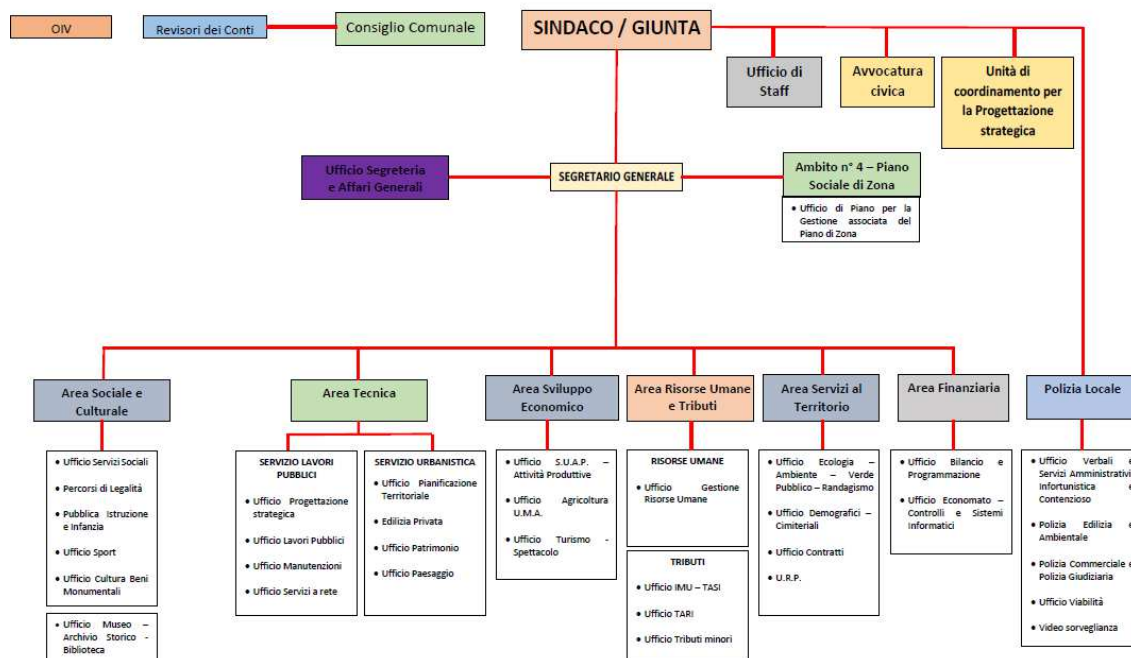
c) si è attuato il passaggio da una struttura organizzativa di n. 12 servizi, cosiddetta "a pettine" ad una struttura organizzata in n. 8 aree;

2. con deliberazione di G.C. n. 179 del 26/06/2016 è stata disposta l'assegnazione del personale alle aree organizzative come definite nel predetto provvedimento giuntale;

3. con successivo decreto sindacale n. 15 del 21/07/2016 venivano nominati i responsabili delle aree nonché i Capi Servizio Lavori Pubblici e Urbanistica (Alta Professionalità).

Il processo di riorganizzazione è proseguito con ulteriori aggiustamenti avvenuti nel corso degli anni, l'organigramma del Comune si presentava come segue:

Allegato B)

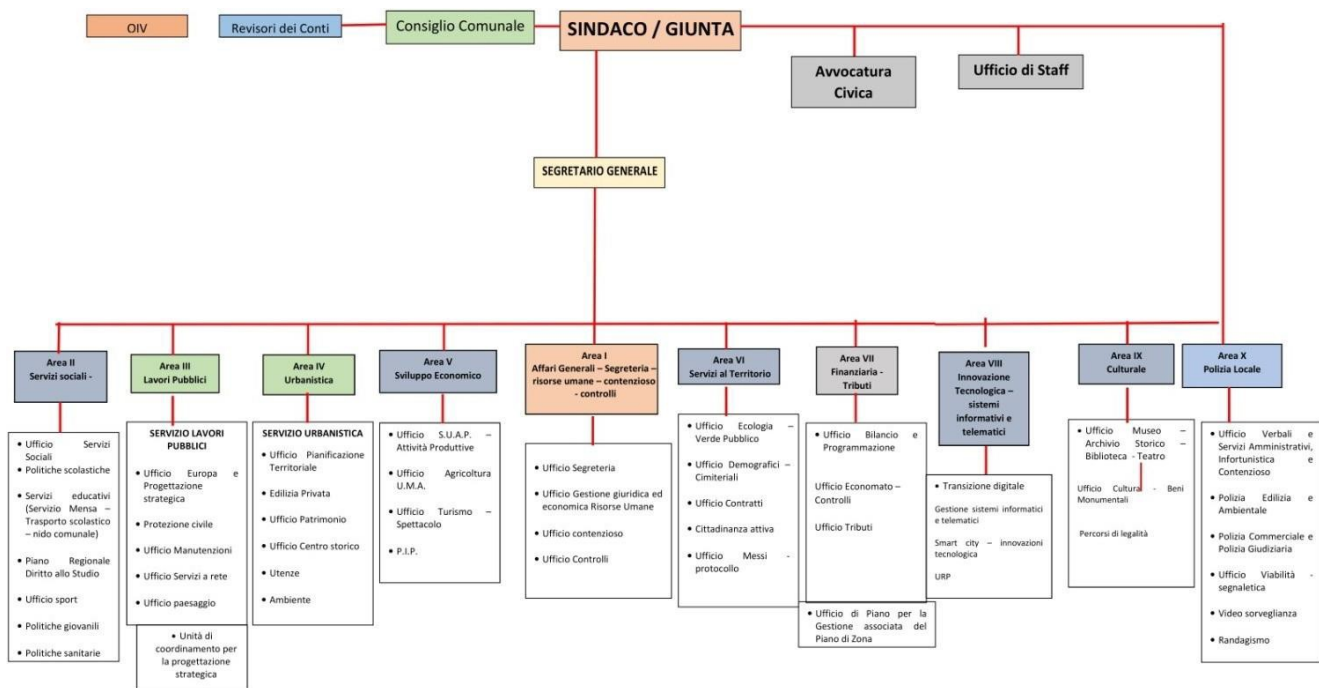


Il nuovo assetto organizzativo è stato inoltre accompagnato dalla contestuale adozione di un nuovo piano di assegnazione del personale che, nell'ottica di garantire una effettiva rotazione all'interno delle diverse articolazioni organizzative dell'Ente, ha interessato 39 dipendenti su 145.

Con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10 gennaio 2020 e ss.mm.ii., è stata disposta la riorganizzazione della struttura amministrativa del Comune di Mesagne nonché la modifica del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in particolare:

- a) è stato approvato il nuovo assetto strutturale dell'Ente, elaborato sulla base dell'analisi delle funzioni proprie e conferite del Comune nonché dell'organico effettivamente in servizio;
- b) si è attuato il passaggio ad una struttura organizzativa di n. 10 aree confermando l'invarianza della spesa.

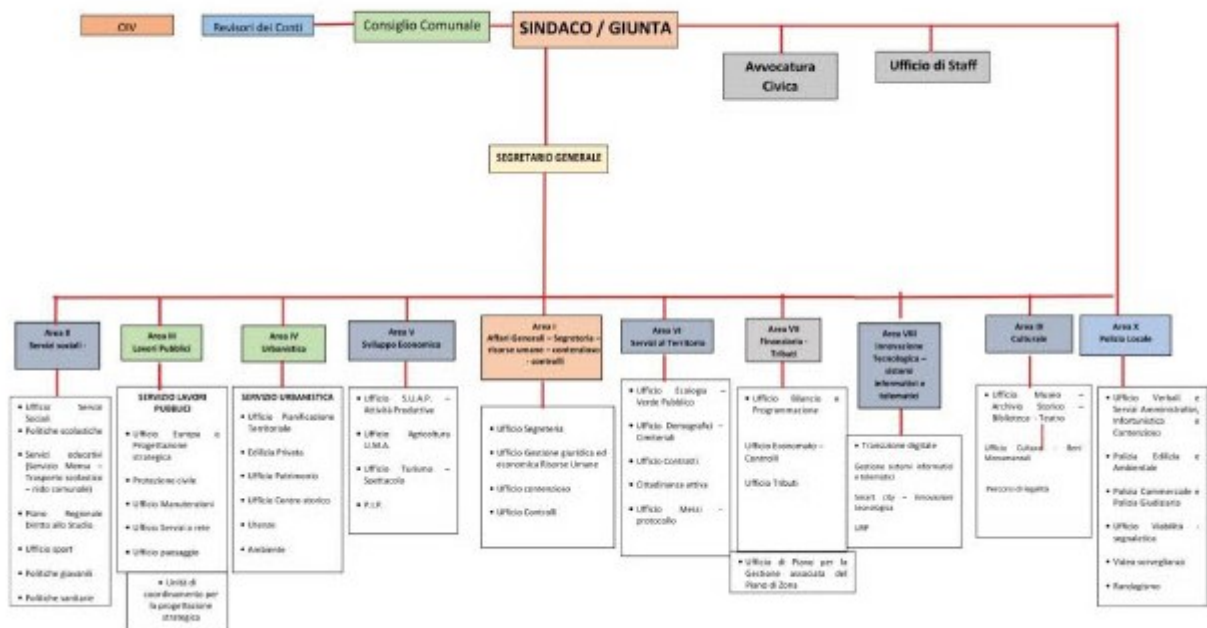
Al termine del processo di riorganizzazione, e tenuto conto di ulteriori aggiustamenti avvenuti nel corso degli anni , l'organigramma del Comune si presentava come segue:



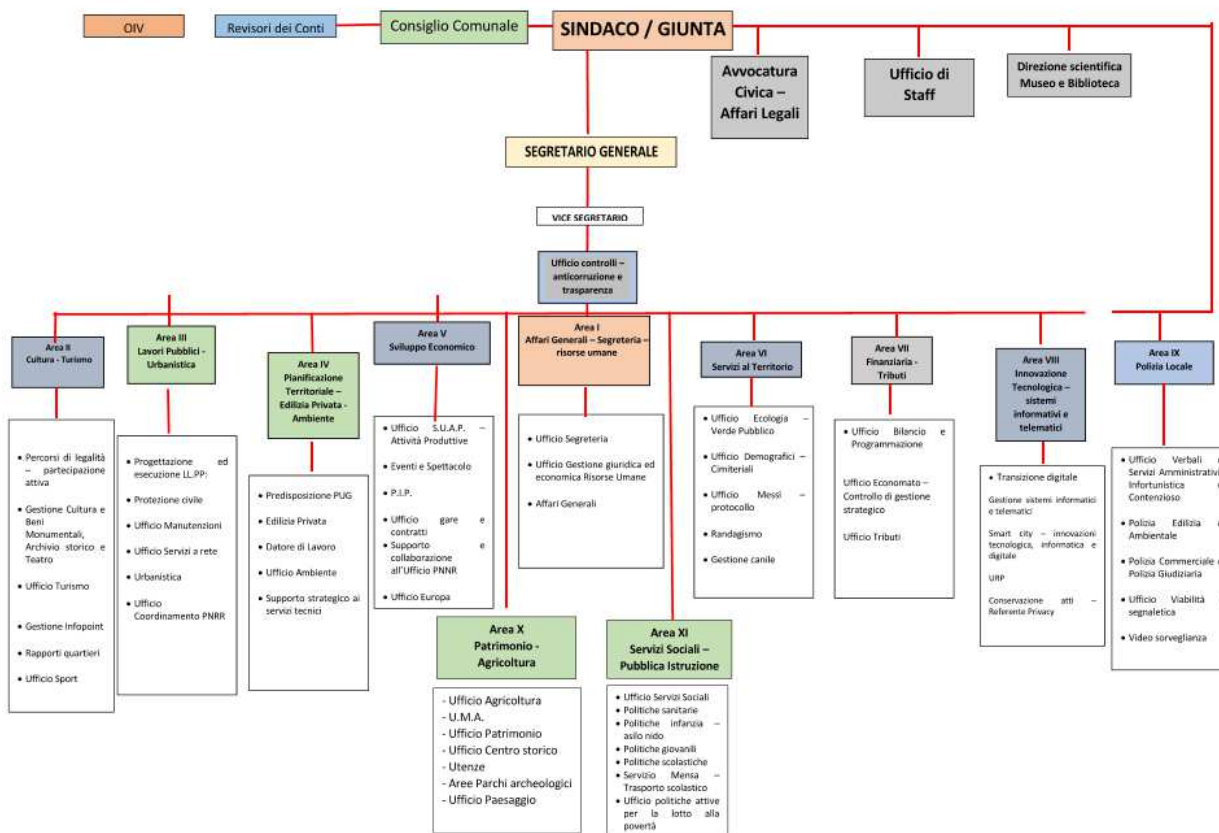
Tale nuova macrostruttura era stata approvata in via sperimentale, ma nel corso del 2020 ha presentato alcune difficoltà a rispondere alle esigenze di realizzare un governo aziendale orientato verso la qualità, la misurazione della stessa e la realizzazione funzionale degli atti di programmazione e di bilancio.

In ragione di tanto, si è proceduto ad implementare un nuovo modello organizzativo teso al raggiungimento razionale degli obiettivi, che prevede un raggruppamento dei servizi, con l'effetto conseguente di favorire, mediante l'accorpamento di processi omogenei, anche importanti meccanismi di efficientamento dei processi di lavoro, di cultura, di risultato e responsabilità.

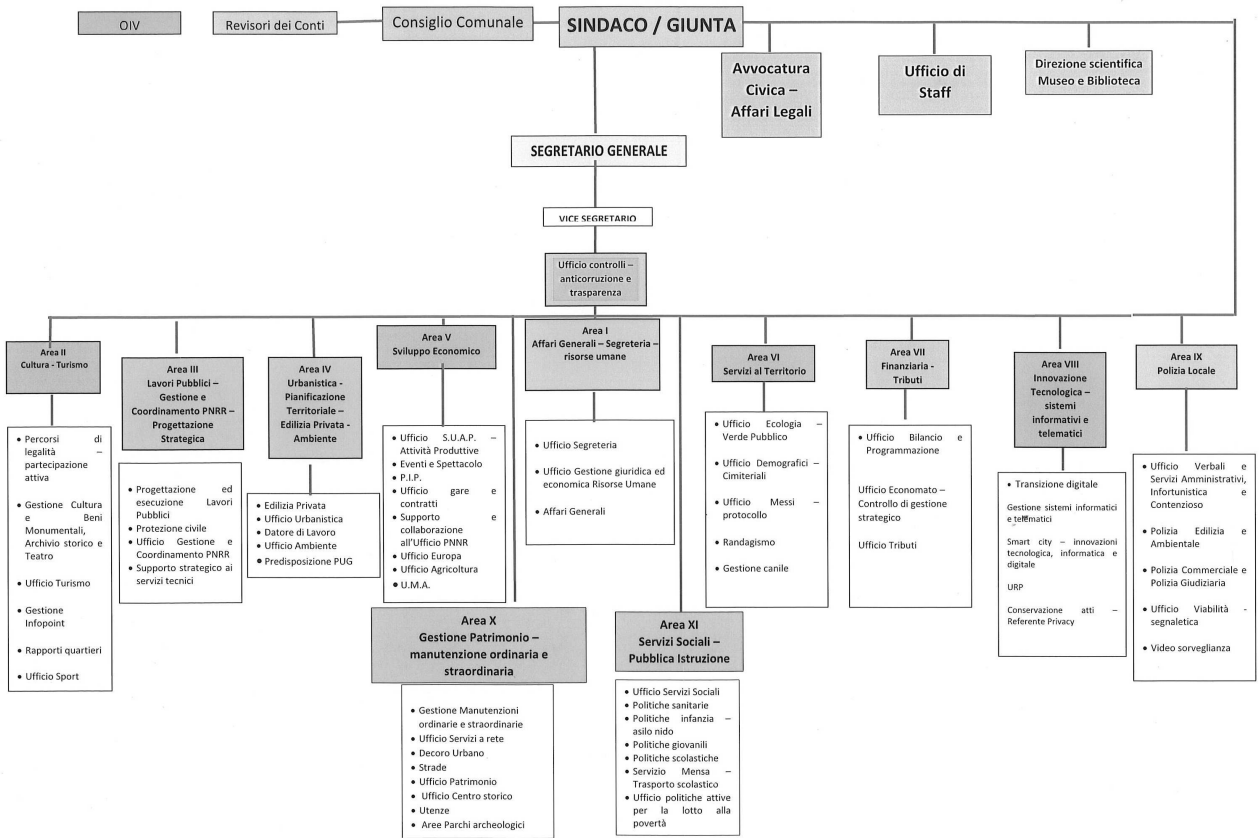
Con Deliberazione G.C. n.16 del 26.01.2021 è stato approvato il seguente organigramma:



Tale riorganizzazione consentiva di garantire la continuità dei servizi finalizzata ad una più efficace ed efficiente gestione dei processi gestionali e di controllo dell'azione amministrativa. Con Delibera G.M. n. 13 del 25/01/2022, sono state effettuate variazioni ai servizi assegnati alle varie aree, anche ai fini della rotazione degli incarichi gestionali, pur rimanendo sostanzialmente stabile la struttura amministrativa come di seguito riportata.



Con Deliberazione G.M. n. 22 del 26/01/2023 si è provveduto per l'anno 2023 alla rideterminazione degli organi strutturali dell'ente prevedendo la rotazione di servizi in alcune Aree e del personale all'interno delle stesse. Ciò in considerazione di un miglior perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità. Il nuovo organigramma si presenta dunque come di seguito:



LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Art. 10

Le Aree di Rischio

AREE DI RISCHIO GENERALI

LE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:
 - a. Autorizzazione o concessione;
 - b. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50 del 18/04/2016;
 - c. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009 e ss.mm.ii.
2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:
 - a. Area acquisizione e progressione del personale:
 - I. Reclutamento;
 - II. Progressioni di carriera;
 - III. Conferimento di incarichi di collaborazione;
 - b. Area affidamento lavori, servizi e forniture:
 - I. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
 - II. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;

- III. Requisiti di qualificazione;
 - IV. Requisiti di aggiudicazione;
 - V. Valutazione delle offerte;
 - VI. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
 - VII. Procedure negoziate;
 - VIII. Affidamenti diretti;
 - IX. Revoca del bando;
 - X. Redazione del crono programma;
 - XI. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
 - XII. Subappalto;
 - XIII. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- c. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
- I. Provvedimenti amministrativi vincolanti all'an;
 - II. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 - III. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
 - IV. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 - V. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 - VI. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
- d. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
- I. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 - II. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 - III. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
 - IV. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 - V. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 - VI. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

LE ALTRE AREE DI RISCHIO GENERALI

Sulla scorta di quanto indicato dall'A.N.AC. nella determinazione n. 12 del 28/10/2015 sono individuate le seguenti aree di rischio "generali":

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- regolamento per delitti contro la P.A.;
- adempimenti in materia di trasparenza;
- Codice di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio ed attività ed incarichi extra-istituzionali;
- incompatibilità per specifiche attività di responsabilità e gestione;
- tutela del dipendente che fornisce segnalazione di illeciti – disciplina;
- formazione del personale in materia di anticorruzione.

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

- Procedimenti di affidamento e gestione dei contratti oggetto di finanziamento PAC Infanzia ed Anziani;
- Procedimenti rimessi ai rapporti con il Consorzio Ambito Territoriale Sociale BR4;
- Procedimenti relativi alla gestione del personale con particolare riferimento al salario accessorio ed alle assenze;
- Procedimenti di affidamento impianti sportivi;
- Procedimenti relativi a convenzioni con le Associazioni;

- Procedimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari anche con riferimento ai subappalti;
- Procedimenti relativi al riconoscimento di contributi economici;
- Procedimenti relativi alle concessioni del patrimonio comunale;
- Procedimenti finalizzati a frazionamenti o scarso ricorso alla rotazione degli affidamenti sottosoglia;
- Estensione procedure art. 10, c. 2, ai finanziamenti P.N.R.R.

Le suddette aree saranno sottoposte all'attenzione dei Responsabili di Area al fine di poter effettuare le opportune valutazioni in merito ai rischi specifici ed aggiuntivi, che si possono manifestare, nonché al fine di valutare l'adeguamento delle necessarie misure di prevenzione oppure la modifica e/o l'introduzione di ulteriori aree di rischio specifiche connesse.

Gli stessi Responsabili di Area trasmetteranno, nell'ambito dell'attività di monitoraggio, il report di propria specifica competenza e pertinenza.

Art. 11

Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

A partire dal P.T.P.C.T 2017 è stata introdotta una nuova metodologia per la valutazione del rischio, compatibile con quella suggerita nell'All. 5 del P.N.A. 2013 e ss.mm.ii. e del P.N.A. 2019.

Il nuovo sistema ha consentito ai Responsabili di Area, di concerto con il R.P.C.T., di procedere, agevolmente e consapevolmente, nella valutazione dei rischi connessi alle attività che sono chiamati a svolgere.

La valutazione dei rischi presuppone una adeguata conoscenza dei fattori di rischio a cui è esposto il proprio operato; si è pertanto orientato lo sforzo dei Responsabili verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo

delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio.

È evidente che l'adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sull'Amministrazione costituisce un fondamentale pre-requisito per un'efficace attività di contrasto della corruzione.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto secondo la seguente formula:

Rischio = Probabilità x Impatto

Per probabilità si intende la possibilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione. Nella valutazione si tiene conto di tutti gli elementi informativi in possesso dei Responsabili sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'Amministrazione, notizie di stampa), grado di complessità e discrezionalità del processo, rilevanza esterna del processo, frazionabilità del processo, sia di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale in cui si lavora, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso. All'esito di tale analisi il Responsabile elabora una valutazione di sintesi che rappresenti la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima.

Per impatto si intende la ricaduta che l'evento di corruzione produrrebbe sull'Amministrazione comunale in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.

Anche in questo caso il Responsabile si esprimerà in forma sintetica attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima.

I Responsabili di Area, nell'esprimere le proprie valutazioni, tengono conto degli elementi suggeriti dall'A.N.AC. nella determinazione 12/2015 e segg.:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione o dell'Ente. Possono essere considerate le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la P.A. e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici. Tali dati possono essere reperiti presso l'Ufficio Legale del Comune o tramite l'Avvocatura, o presso l'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Si può ricorrere anche alle banche dati online già attive e liberamente accessibili (es. Banca dati delle sentenze della Corte dei Conti, banca dati delle sentenze della Corte Suprema di Cassazione);
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing. È opportuno considerare anche quelle trasmesse dall'esterno dell'Amministrazione o dell'Ente. Altri dati da considerare possono emergere dai reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- e) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

$$\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità(E)} \times \text{Impatto(E)}.$$

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

IMPATTO PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
ALTA	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
MEDIA	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
BASSA	Molto Basso	Basso	Medio	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Medio	Medio

Il prodotto derivante da questi due fattori avrà come esito cinque valori di rischio: "MOLTO BASSO", "BASSO", "MEDIO", "ALTO" e "ALTISSIMO". In ragione del grado di rischio ottenuto, verranno calibrate le idonee misure preventive. Ai fini operativi sarà utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio: il fattore della probabilità influenzerà la valutazione di sintesi nell'ipotesi in cui l'impatto sia molto basso o basso; il fattore dell'impatto influenzerà tutte le altre ipotesi.

Art. 12

La mappatura dei processi

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo).

L'esito del lavoro particolarmente complesso di mappatura dei processi è oggi contenuto in apposite schede allegate al presente P.T.P.C.T. 2023-2025 le quali sono

state completamente revisionate e corrette, oltre ad integrazioni e modifiche effettuate di concerto con i Capi Area, formalmente interessati e tenuto conto della riorganizzazione amministrativa operata con la Deliberazione G.C. 13 del 25.01.2022.

Il procedimento di mappatura si intende ispirare alla metodologia descritta dall'A.N.AC. nei propri P.T.P.C.T.

DAL FUNZIONIGRAMMA ALLA MAPPATURA DEI PROCESSI

Nei precedenti P.T.P.C.T, era presente una tabella nella quale erano presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione ad ognuno venivano applicati appositi indici che determinavano la valutazione complessiva del rischio (dato numerico) secondo la metodologia del P.N.A. 2013 e successivi. Le tabelle erano inoltre aggiornate tenendo conto delle nuove aree di rischio individuate.

Nel merito la valutazione del rischio risaliva a dicembre 2015 utilizzando dati di natura percettiva. In particolare erano stati somministrati ai Responsabili di servizio dei questionari nei quali indicare i livelli di rischio dei procedimenti di competenza utilizzando la tabella n. 1 e n. 2 del P.N.A. 2013.

Tali tabelle, già a decorrere dal 2017, non risultavano né attuali né utilizzabili, se non in minima parte, stante la profonda riorganizzazione interna attuata nel secondo semestre 2016 e necessitavano, pertanto, di essere del tutto riviste anche alla luce della nuova metodologia introdotta nel P.T.P.C.T.

Nel corso del 2016, come già anticipato, è stato approvato, quale allegato alla deliberazione di G.C. n. 170 del 16/07/2016, il funzionigramma dell'Ente. Il documento è stato elaborato velocemente (al fine di garantire l'immediata operatività delle Aree di nuova istituzione) sulla scorta di una raccolta formale dei carichi di lavoro effettuata

nel 2015 dal momento che non vi erano documenti simili all'interno dell'Ente e sulla base di colloqui e osservazioni formulate dai Responsabili di Servizi.

Inoltre, il funzionigramma ha subito diverse modifiche in ragione delle rettifiche organizzative disposte dall'Ente.

Dato il forte carattere innovativo dello strumento si era ritenuto di garantire una speciale flessibilità allo stesso, almeno nella prima fase transitoria della riorganizzazione, consentendo al Segretario Generale, con proprio atto monocratico, di apportarvi i correttivi e gli adeguamenti che si fossero resi necessari nel corso della riorganizzazione degli Uffici.

Ad ogni buon conto l'exkursus, come riportato nel precedente piano 2022/2024, ha costituito la base per l'elaborazione della mappatura dei processi allegata al P.T.P.C.T. 2023-2025, come sopra detto. Di seguito si riporta una sintetica descrizione delle fasi come succedutesi ai fini della determinazione dei procedimenti di mappatura del rischio e fasi conseguenti alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

La mappatura dei processi nel corso del 2017 è stata avviata mediante la somministrazione ai Responsabili di Area/Servizio di apposite schede elaborate da un software. Il contenuto delle schede è stato illustrato in apposite riunioni. Il processo di mappatura si è svolto in due fasi:

- nella prima fase è stato sottoposto ai Responsabili una scheda-tipo su foglio Excel contenente un elenco di processi con le informazioni di carattere generale (indicazione dell'ufficio, del responsabile e delle attività affidate alla cura dell'ufficio, come risultanti dalla riorganizzazione). I Responsabili hanno provveduto a verificare la corretta assegnazione dei processi e, con il supporto dell'Ufficio di Segreteria, ad integrarli e modificarli. L'esito di tale attività è riportato nell'allegato "A" al P.T.P.C.T. 2018-2020 nel quale sono individuati i processi trattati dal Comune di Mesagne e assegnati all'interno delle singole Aree e dei singoli Uffici. Nel medesimo allegato sono indicate le aree di rischio a cui

sono riconducibili i vari processi nonché la valutazione del rischio espressa complessivamente per ciascuno di essi;

- nella seconda fase è stata elaborata la mappatura vera e propria. Per ciascun processo, previo confronto con il R.P.C.T., i Responsabili hanno provveduto a valutare compiutamente i rischi e a proporre l'adozione delle misure necessarie. La mappatura stessa è stata intesa come misura di trattamento del rischio ed occasione per acquisire piena consapevolezza, da parte della struttura amministrativa, delle attività che svolge e dei rischi ad esse connesse. La mappatura dei processi/procedimenti si è fondata essenzialmente su una attività di autoanalisi ricognitiva da parte dei Responsabili di Area. Tale attività è stata supportata dal R.P.C.T. che ha tenuto appositi incontri con i Responsabili nonché dalla struttura che affianca il R.P.C.T. che ha reso tutti i chiarimenti necessari per la compilazione delle singole schede.

La mappatura si è conclusa con l'elaborazione di una scheda per ogni singolo processo/procedimento contenuta nell'allegato "B" al P.T.P.C.T. 2018-2020: nella scheda sono state riportate i possibili rischi di corruzione, secondo la valutazione del rischio e le misure di trattamento dello stesso. In alcuni casi le schede contenevano una analisi dettagliata del processo che, per tale motivo, è stato suddiviso in fasi ed azioni per ognuna delle quali il Responsabile ha provveduto a valutare il rischio e a definire le misure concrete di attuazione.

Nel corso del 2019 si è proceduto alla verifica della mappatura analitica dei processi suddivisi per Uffici; le schede riviste sono poi confluite nell'allegato "2" al P.T.P.C.T. 2020-2022.

Nel corso del 2020 si è proceduto nuovamente, di concerto con i Responsabili di Area, ad una ulteriore verifica e conferma delle schede anche in considerazione del nuovo organigramma approvato. Le schede in questione sono contenute nell'allegato "2" al P.T.P.C.T. 2021-2023.

Al P.T.P.C.T. 2021-2023, è stata allegata la versione aggiornata della mappatura presente nel Piano dell'anno precedente, dando atto che la stessa necessitava di essere continuamente monitorata, in quanto migliorabile in relazione all'esperienza maturata. Si sottolinea, ad ogni buon conto, che la mappatura dei processi deve comunque intendersi come un processo continuo e modulabile in relazione alle modifiche del contesto all'interno di cui si opera, in sintonia con le Linee guida A.N.AC. n. 15/2019 e del P.N.A. 2019 giusta determinazione n. 1064 del 13/11/2019 per quanto compatibili ed in considerazione dello spazio temporale disponibile.

Anche per il triennio 2022-2024, si è voluto proseguire nell'aggiornamento della mappatura dei processi, in particolare sono stati inseriti strumenti di monitoraggio delle misure di prevenzione previste come richiamati negli allegati al suddetto piano. L'attuazione di tale procedura, ha costituito pertanto obiettivo di performance per il triennio 2022-2024 ad alto valore strategico per i Responsabili di Area, che sono stati valutati in ragione del tempo di realizzazione dell'obiettivo, della quantità dei processi mappati e della qualità dei dati e degli elementi proposti; il Segretario Generale R.P.C.T. è stato valutato, ai fini del risultato annuale, sulla capacità di governare il processo.

Tenuto conto della quantità dei dati elaborati, anche l'attuale versione della mappatura è da ritenersi provvisoria e soggetta a revisione ai fini dell'efficientamento e razionalizzazione della stessa, specie con riferimento all'individuazione delle fasi e azioni, anche in funzione di intervenire su eventuali duplicazioni e errori materiali.

La mappatura 2023-2025 è quindi sostanzialmente confermata salvo le modifiche e l'aggiornamento delle schede attinenti ai servizi come modificati nel funzionigramma vigente restando confermate le modalità e i termini della stessa che di seguito viene riportata.

IL CONTENUTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

Mediante le schede si intendono raccogliere informazioni e dati secondo il seguente schema:

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

- descrizione sintetica del processo da intendersi come un complesso di attività finalizzato al raggiungimento del medesimo obiettivo;
- scomposizione del processo in un numero variabile di fasi;
- scomposizione di ogni fase in un numero variabile di azioni, con i relativi soggetti esecutori (Responsabile titolare di P.O., Funzionario, o Responsabile del procedimento), l'indicazione se trattasi di attività vincolata o discrezionale e, infine, l'indicazione se tale azione risulti disciplinata da una fonte legislativa o da un regolamento comunale, o, infine, da una prassi dell'ufficio stesso.

ANALISI DEL RISCHIO

Per analisi del rischio si intende la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, individuati in corrispondenza di ogni singola azione e la corrispondente categoria di evento rischioso. Al fine di facilitare il compito e di raccogliere dati in massima parte confrontabili, si propone al Responsabile di analizzare i possibili eventi rischiosi riconducendoli a categorie di eventi rischiosi di natura analoga e più ricorrenti quali di seguito indicate a titolo esemplificativo:

- a) uso improprio o distorto della discrezionalità;
- b) alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;
- c) rivelazione di notizie riservate, violazione del segreto d'Ufficio;
- d) alterazione dei tempi;
- e) elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo;
- f) pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori;
- g) conflitto di interessi.

Il Responsabile di Area potrà altresì far riferimento al seguente elenco degli eventi rischiosi più comuni:

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.N.A.)

- a) previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- c) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- d) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- e) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- f) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- g) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- h) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- i) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;

- j) utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- k) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- l) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- m) elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- n) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- o) abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
- p) riconoscimento indebito di indennità e contributi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- q) riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- r) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- s) rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
- t) disomogeneità nella valutazione;
- u) scarsa trasparenza;
- v) scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
- w) scarso o mancato controllo;

- x) discrezionalità nella gestione;
- y) abuso nell'adozione del provvedimento.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è operata secondo la metodologia di analisi indicata all'articolo precedente.

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

Le misure specifiche rappresentano il cuore della pianificazione delle attività di prevenzione della corruzione e la qualità delle stesse è indice della cultura e maturità raggiunta da un Ente. Particolare cura pertanto dovrà essere posta dai Responsabili nell'individuare misure efficaci e realizzabili, stante il contesto di risorse umane strumentali e finanziarie estremamente povero.

Nell'individuazione delle misure specifiche da mettere in campo con il relativo prospetto di programmazione, i Responsabili si ispireranno alle aree di rischio espressamente evidenziate nelle Linee guida A.N.AC. del 2015 nonché al P.N.A. 2016 e seguenti con particolare riferimento a quanto previsto in tema di contratti pubblici e governo del territorio e di seguito meglio specificate.

Allo scopo di agevolare i responsabili di Area nella individuazione delle misure specifiche il R.P.C.T. si riserva di fornire, qualora ne emerga la necessità, una catalogazione di misure da utilizzare a tipo esemplificativo.

L'attività di individuazione delle misure viene esplicitata in apposite Conferenze dei Servizi che sono normalmente tenute nella misure annuale di almeno due incontri. In

ultimo, le indicazioni in confronto e le determinazioni in merito al presente PTPCT sono state richiamate e discusse nella Conferenza dei Servizi del 24/01/2023.

MONITORAGGIO

Per il triennio 2023-2025 viene definita ed introdotta la fase di monitoraggio delle singole misure specifiche di prevenzione come meglio specificate nell' apposito allegato 3. I singoli Responsabili di Area dovranno pertanto comunicare, secondo i processi contenuti nell'allegato 2 al P.T.P.C.T. 2023-2025 e per il tramite dei report allegati, il monitoraggio sull'applicazione delle misure avendo cura di rispettare la tempistica trimestrale entro cui saranno forniti al R.P.C.T. i dati consuntivi derivanti dal monitoraggio stesso. Il R.P.C.T. avrà, a sua volta, cura di tenere in debito conto tali dati al fine di effettuare le necessarie verifiche ed aggiornare il Piano o prevedere idonei correttivi che dovessero rendersi necessari nella predisposizione del P.T.P.C.T. 2023-2025.

È rimesso al R.P.C.T. la valutazione in merito all'elaborazione di una proposta di aggiornamento delle procedure descritte nella presente sezione qualora si rendessero necessarie a seguito dell'aggiornamento degli applicativi in uso per la gestione delle mappature e del ciclo delle performance.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Art. 13

Identificazione del rischio e misure di prevenzione

Per tutti i processi trovano applicazione le misure obbligatorie di prevenzione previste dalla normativa di settore.

In ragione del rischio identificato per ogni singolo processo sono individuate ulteriori misure di prevenzione specifiche indicate nelle singole schede di cui all'allegato 2 al presente Piano.

Nel presente Piano sono poi riportate misure di carattere generale a presidio dell'intera azione amministrativa. Al fine di implementare l'attività relativa alle misure necessarie per prevenire i fenomeni eventualmente corruttivi si è predisposto, come detto nel precedente articolo, l'allegato 3, che specifica ulteriormente le misure adottate nel passato generalmente con regolamenti obbligatori per legge, e quelle da adottare nel triennio di riferimento, ove è compresa, oltre la specifica misura, la necessità di adeguare i regolamenti esistenti alle disposizioni di legge sopravvenute ed ai processi di prevenzione della corruzione insiti nelle materia di cui agli stessi.

Art. 14

Misure generali per trattamento del rischio

Per il triennio 2023-2025, si confermano in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

1. Definizione chiara delle competenze assegnate alle singole Aree/servizi

Nel corso del triennio 2023-2025 si procederà a porre in essere tutti i correttivi necessari a dare piena attuazione al modello organizzativo adottato al fine di consentire una chiara definizione delle competenze di ciascuna Area/servizio e ripartizione delle responsabilità dei procedimenti amministrativi proseguendo nella direzione di individuare con certezza "chi fa cosa". Lo strumento adottato sono le singole schede di mappatura dei processi/procedimenti che potranno essere aggiornate o ulteriormente implementate. Per ciascuna tipologia di procedimento, dovranno essere individuate, a cura del Responsabile del Servizio competente, le relative fasi e

azioni, completati i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), i tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Le schede di mappatura dei processi completano e si integrano con il funzionigramma.

2. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso. La qualità degli atti sarà monitorata dalla struttura a supporto del Segretario Generale/R.P.C.T. nell'ambito dei controlli interni successivi.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla Pubblica Amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Ogni provvedimento conclusivo dovrà prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria, garantito dall'utilizzo di software di gestione del flusso documentale.

Le determinazioni di liquidazione avranno, quale allegato obbligatorio, la fattura o altro documento fiscale o comunque giustificativo della spesa. A decorrere dal triennio 2020-2022 sono state date apposite indicazioni in tal senso agli Uffici Comunali ed il rispetto delle suddette indicazioni sarà specifico oggetto di controllo successivo.

Il Responsabile del Servizio preposto avrà cura di predisporre nel triennio in esame, un procedimento di digitalizzazione di collegamento ipertestuale al fine di agevolare la comprensibilità e la conoscenza di tutta la documentazione nello stesso richiamato.

Le determinazioni dirigenziali devono essere pubblicate all'Albo Pretorio secondo norma. L'Ente si è dotato delle risorse umane e strumentali informatiche per garantire l'automatizzazione e la digitalizzazione dei procedimenti e di adeguati modelli organizzativi, entro la fine dell'anno 2020, nel rispetto dei regolamenti e delle normativa vigente.

Tutti gli atti devono essere pubblicati all'Albo pretorio in forma integrale comprensiva di tutti gli allegati. Solo laddove nell'allegato siano contenuti dati sensibili si può omettere la pubblicazione dello stesso, oppure l'«omissis» sulla parte sensibile interessata.

Tutti gli atti pervenuti al protocollo generale dell'Ente in formato cartaceo dovranno essere scansionati integralmente e conservati digitalmente. Al contempo si promuoveranno tutte le misure necessarie per favorire la trasmissione digitale delle comunicazioni da parte dei cittadini con particolare riferimento ai professionisti che si rivolgono al servizio Urbanistica per le pratiche edilizie e al SUAP.

Gli Uffici competenti alla protocollazione degli atti in uscita provvedono ad allegare all'interno del software di gestione del protocollo informatico il documento collegato al numero di protocollo assegnato.

3. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

La struttura di supporto al R.P.C.T. svolge in via continuativa e in maniera integrata:

- a) la gestione ed il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- b) il monitoraggio sul rispetto degli obblighi di trasparenza di cui al P.T.P.C.T.;
- c) il controllo successivo sugli atti rimesso al Segretario generale;
- d) il monitoraggio sulle performance, coordinandosi con l'OIV.

L'Ufficio è composto da almeno 2 unità, anche a tempo parziale, dotate di elevate competenze anche informatiche, alle quali possono essere attribuite responsabilità procedurali. L'Ufficio dovrà essere dotato di adeguati strumenti informatici per lo svolgimento dei compiti assegnati e procedere, avvalendosi anche degli appositi software, al monitoraggio degli atti e della attività amministrativa in relazione ai report, anche ai fini della valutazione delle performance, avendo cura di verificare, anche a campione:

- a) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione degli stessi e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- b) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- c) le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- d) le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;

e) le sanzioni o le misure applicate per il mancato rispetto dei termini.

Al fine del monitoraggio l'Ufficio si avvale dei dati derivanti dalle attività di controllo interno. L'Ufficio gestisce inoltre il procedimento relativo alla raccolta di segnalazioni (c.d. Wisthleblower) mediante il software in dotazione garantendo l'anonimato del segnalante. Sul punto si precisa che, nel corso dell'anno 2019, l'Ufficio si è dotato di apposito software di gestione ed ha provveduto a darne adeguata informazione agli interessati. Stante l'assenza di segnalazioni pervenute ad oggi si ritiene di dover sensibilizzare, con idonei strumenti, l'utilizzo di tale canale di gestione del Wisthleblower.

4. Monitoraggio dei rapporti, 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

I Responsabili di Servizio trasmettono al Responsabile della Prevenzione il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

5. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni Pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione

e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche.

Il presente Piano è composto da una apposita sezione relativa agli obblighi di trasparenza nella quale sono previste le iniziative per garantire, secondo legge, la trasparenza dei procedimenti.

Ad oggi l'Ente si è dotato di procedure che consentano la automatizzazione dei processi di pubblicazione e di alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente". Si rende pertanto necessario per l'anno 2023, in attesa che gli Uffici possano essere supportati adeguatamente da ulteriori strumenti informatici, provvedere a dettare apposite Linee guida di attuazione della normativa e del P.T.P.C.T in merito alle procedure da seguire per alimentare la sezione "Amministrazione Trasparente". Al tempo stesso risulta utile continuare ad organizzare dei corsi di aggiornamento anche in ragione delle novità normative subentrate.

6. Informatizzazione dei processi con particolare riferimento al protocollo

Gli atti ed i documenti relativi devono essere archiviati in modalità informatica anche mediante acquisizione digitale dei documenti che pervengono in formato cartaceo.

Si conferma che tutti gli atti pervenuti al protocollo generale dell'Ente in formato cartaceo dovranno essere scansionati integralmente e conservati digitalmente. Al contempo si promuoveranno tutte le misure necessarie per favorire la trasmissione digitale delle comunicazioni da parte dei cittadini con particolare riferimento ai professionisti che si rivolgono al servizio Urbanistica per le pratiche edilizie. L'acquisizione informatica della documentazione tecnica

favorirà una maggiore trasparenza nella gestione della pratica e consentirà una più agevole archiviazione e ricerca della documentazione presentata.

Gli Uffici competenti alla protocollazione degli atti in uscita provvederanno ad allegare, all'interno del software di gestione del protocollo informatico, il documento collegato al numero di protocollo assegnato.

Le suddette indicazioni dovranno essere oggetto di specifica disciplina all'interno del manuale di gestione del protocollo informatico che, pertanto, andrà aggiornato avvalendosi del supporto del responsabile dell'apposita Area Informatica e della Transizione Digitale.

La gestione dei flussi documentali deve avvenire interamente all'interno di un software che consenta la tracciabilità e l'archiviazione informatica.

7. Accesso telematico

I procedimenti classificati a rischio, con i relativi dati e documenti, devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. La digitalizzazione della documentazione è strumento per garantire l'accessibilità dei procedimenti. Le indicazioni operative verranno adottate in accordo con il Responsabile della Transizione Digitale.

Il rispetto e l'attuazione della sezione trasparenza del presente P.T.P.C.T. 2023-2025 è finalizzato a tale adempimento.

8. Collegamento tra esecuzione delle misure previste nel P.T.P.C.T e ciclo delle performance

I Responsabili dei Servizi presentano all'O.I.V. una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché eventuali rendiconti sui risultati conseguiti, in esecuzione del Piano

Triennale della Prevenzione. La valutazione delle performance dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal rispetto degli obblighi di trasparenza. La realizzazione di specifici obiettivi previsti nel P.T.P.C.T costituisce elemento essenziale della valutazione della performance individuale al fine del riconoscimento dell'indennità di risultato. Gli obblighi previsti nel presente P.T.P.C.T ed il rispetto della relativa tempistica costituiscono, per i Responsabili di P.O., obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

Per l'anno 2023 si conferma, come specifico obiettivo da valutare all'interno del ciclo delle performance, la prosecuzione della mappatura analitica dei processi, il rispetto degli obblighi relativi alla trasparenza e l'introduzione di specifici strumenti di monitoraggio dell'attuazione delle misure specifiche di prevenzione.

9. Monitoraggio incarichi extraistituzionali

L'approvazione di uno specifico disciplinare per le autorizzazioni di incarichi extra istituzionali, da allegare al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, rimane una priorità per l'Ente per quanto il procedimento possa ritenersi standardizzato ed il monitoraggio garantito mediante la trasmissione dei dati alla Funzione Pubblica per l'alimentazione dell'Anagrafe delle prestazioni soprattutto alla luce delle novità del quadro normativo modificato in materia.

L'Ufficio personale avvia una verifica a campione delle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti comunali ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001 avendo cura di verificare la completezza dei dati comunicati e la pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale.

10. Monitoraggio del rispetto dell'orario di lavoro e delle presenze in servizio

Nel corso dell'anno 2021 sono state razionalizzate la moltitudine di disposizioni emanate nel corso degli anni dai Segretari Comunali e dai Responsabili delle

Risorse Umane. La definizione di regole di comportamento e di procedure certe hanno consentito di eliminare eventuali discrezionalità nella gestione del tempo-lavoro e all'UPD di procedere senza incertezze nella gestione dei procedimenti disciplinari.

11. Segnalazione degli illeciti (c.d. Whistleblower)

L'introduzione di un sistema informatizzato per la gestione del procedimento di tutela del Whistleblower idoneo a garantire la riservatezza del soggetto denunciante ha sostituito, dall'anno 2018, il precedente sistema fondato sulla istituzione di un canale di comunicazione riservato con il R.P.C.T.. Occorre sottolineare che, nonostante le comunicazioni effettuate ai dipendenti, nonché la presenza di apposito avviso permanente sul sito istituzionale del Comune, ad oggi non è pervenuta alcuna segnalazione. Si ritiene pertanto necessario continuare a procedere ad una campagna di sensibilizzazione in materia affiancandola con la necessaria formazione sull'utilizzo del software .

12. Monitoraggio delle situazioni di incompatibilità ed inconferibilità

È previsto il monitoraggio delle situazioni di incompatibilità, anche potenziale, dei funzionari, dipendenti ed amministratori comunali, finalizzato a quanto disciplinato nell'apposito Regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 124 del 15.06.2017.

Particolare attenzione viene posta alla verifica delle autodichiarazioni di cui agli artt. 3 e 20 del D.lgs. n. 39/2013 rese ai fini dell'assunzione degli incarichi di gestione, la procedura di controllo costituisce atto obbligatorio a cura del R.P.C.T. e potrà essere effettuata ai fini della verifica con richiesta dei necessari atti alle autorità o Enti preposti (certificati penali – carichi pendenti).

13. Aggiornamento del Contratto decentrato integrativo e del Codice di Comportamento del Comune di Mesagne

Il CCNL comparto Funzioni Locali è stato approvato il 21.05.2018. Nel corso dell'anno 2019 è stato aggiornato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi ed integrato il CCDI per l'anno 2019, inserendo il Codice di Comportamento. Nell'anno 2020 è stato sottoscritto con le parti Sindacali il contratto decentrato – parte normativa – per il triennio 2020-2022 e per l'anno 2020 il CCDI – parte economica. Successivamente, è stato firmato e attuato il nuovo CCNL Funzioni Locali in data 16.11.2022. In conseguenza a tale rinnovo contrattuale si è proceduto all'adeguamento del Codice di Comportamento ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e art. 2 del D.P.R. n. 62/2013 già approvato con Deliberazione G.C. n. 402 del 21.12.2022 che si allega, come di consueto, quale appendice al presente P.T.P.C.T..

14. Aggiornamento del sistema di valutazione delle performance.

Nel C.C.D.I. 2020-2022, parte normativa, sono stati individuati i criteri che l'Ente ha adottato nel corso del triennio 2020-2022 per la valutazione delle performance in modo da garantire i lavoratori e l'Ente, sotto il profilo della trasparenza, dell'imparzialità e differenziazione delle valutazioni, adeguando l'esistente procedura. Tale sistema sarà oggetto del PIAO come previsto dalle disposizioni vigenti da approvare nei termini previsti.

15. Monitoraggio dei procedimenti disciplinari.

Il R.P.C.T. provvederà nel triennio 2023-2025 al monitoraggio dei procedimenti disciplinari avendo cura di verificare il numero dei procedimenti aperti a fronte delle segnalazioni/contestazioni di illeciti nonché l'esito degli stessi, anche ai fini delle procedure di transizione obbligatoria alla Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ormai obbligatoria dall'anno 2019 e all'inserimento ormai costante nella Relazione Annuale A.N.AC..

16. Monitoraggio dell'attività del C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia);

Si conferma che, nel triennio 2023-2025, si intende avviare un monitoraggio dell'attività del CUG. Tale organismo, costituito nel 2018, ha la funzione di verificare il benessere dei lavoratori. Si avrà cura di verificare il numero di sedute, degli atti prodotti, nonché, in generale, la ricaduta della attività svolta sulla struttura organizzativa e sul benessere dei lavoratori.

17. Aggiornamento del Regolamento sui controlli interni

È in fase di valutazione l'aggiornamento del Regolamento sui controlli interni, sulla scorta del nuovo modello di organizzazione dell'Ente e della costituzione di specifico ufficio di supporto al R.P.C.T., al fine di disciplinare compiutamente il controllo interno e successivo degli atti e procedere nel rispetto delle norme vigenti.

Particolare attenzione è stata posta nell'adeguamento delle procedure afferenti il controllo di gestione e nel potenziare, nel 2023, il controllo periodico.

Art. 15

Formazione del personale impiegato nei settori a rischio

Negli anni 2021 e 2022 è stata effettuata la formazione obbligatoria, così come previsto dalle Linee guida A.N.AC.. La stessa sarà prevista e potenziata nel triennio di cui al presente piano in quanto misura fondamentale per garantire che siano acquisite dai dipendenti la qualità e le competenze professionali necessarie. Si conferma che una formazione sempre più adeguata in termini di prevenzione dei rischi corruttivi, concorra a migliorare i livelli anche di produttività ed efficienza del personale interessato. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi contribuisce a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. La valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure

complementari, concorre a rendere fungibili determinate competenze nell'ottica di migliorare i processi di rotazione ordinaria.

La formazione deve essere intesa in senso ampio, ad esempio privilegiando la circolarità delle informazioni, la trasparenza interna delle attività, la diffusione di buone pratiche.

La formazione 2023-2025 dovrà essere svolta sulla base di un Piano della Formazione la cui elaborazione è rimessa all'Ufficio Risorse Umane di concerto con i Responsabili della gestione titolari di Posizione Organizzative, all'interno del quale si valuteranno le Aree di intervento prioritarie, il personale da formare, le risorse da stanziare, avendo cura di promuovere percorsi formativi anche in "house".

Al fine di rendere proficua la formazione, i Responsabili di Area avranno cura di scegliere il personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, tra quello appositamente formato.

A tal fine, i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

La partecipazione al Piano di Formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria e concorrerà nella valutazione anche dello stesso ai fini della performance individuale.

La formazione annuale, in linea generale, è comunque aperta a tutti i dipendenti dell'Ente.

Art. 16

Rotazione del personale impiegato nei settori a rischio

In riferimento alle Linee guida del P.N.A. 2019, la rotazione del personale è considerata prioritaria in quanto misura organizzativa preventiva, come già previsto nel P.N.A. precedente, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza o la rotazione riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione (quali ad esempio maggiore trasparenza, condivisione dei procedimenti, chiara ripartizione dei ruoli, rotazione nell'affidamento dei procedimenti...) specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

La riorganizzazione degli uffici e dei servizi meglio descritta nell'ambito dell'analisi del contesto interno dimostra che tale misura è stata in parte attuata con la creazione di nuove Aree di Gestione e già di per sé funzionale anche al principio della rotazione. La problematica della rotazione viene definita secondo criteri e principi che consentano un percorso in alcuni contesti di affiancamento preventivo o specifiche formazioni al fine di non arrecare ritardi nel corretto espletamento delle funzioni amministrative con particolare riferimento all'utenza.

Nell'anno di riferimento si è proceduto alla rassegnazione dei servizi ad unità di gestione differenti.

PRINCIPI CHE REGOLANO L'ATTUAZIONE DELLA ROTAZIONE ORDINARIA

La rotazione ordinaria deve tener conto delle seguenti condizioni:

- **Vincoli soggettivi:** Le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente. Si fa riferimento a titolo esemplificativo, ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 104 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (congedo parentale).
- **Vincoli oggettivi:** La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Da questo punto di vista il Comune di Mesagne ha registrato le maggiori criticità derivanti dal nuovo Piano di assegnazione del personale varato nell'estate 2016. Per quanto si sia tenuto conto della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, si sia tentato di tener conto delle attitudini personali e delle capacità professionali e sia stato programmato un periodo transitorio di affiancamento, ciò nonostante il passaggio di personale si era rivelato particolarmente critico.

Al fine di evitare gli errori commessi il presente Piano fissa i principi a cui dovrà ispirarsi l'attuazione della cd. rotazione ordinaria:

- 1) **Adeguate programmazione della rotazione.** È fondamentale che la rotazione sia programmata preferibilmente su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi sopra descritti. Ciò consentirà di rendere trasparente il processo di rotazione e di stabilirne i nessi con le altre misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione della rotazione richiede, non solo il coordinamento del R.P.C.T., ma anche e soprattutto il forte coinvolgimento di tutti i Responsabili di Area e dei referenti del R.P.C.T. In questo modo si vuole evitare che la rotazione sia impiegata al di fuori di un programma predeterminato e possa essere intesa o effettivamente utilizzata in maniera non funzionale alle esigenze di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione.

La programmazione deve quindi prevedere:

- a) individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione;
- b) fissazione della periodicità della rotazione;
- c) informativa sindacale adeguata senza aprire la negoziazione.

Sulla base di questi principi si rende opportuno aggiornare il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplinando gli aspetti procedurali legati alla rotazione coordinandoli con la mobilità interna, mentre gli aspetti attuativi e operativi potranno essere disciplinati da apposite Linee guida da emanarsi da parte del R.P.C.T.

- 2) Gradualità della rotazione. Tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, è consigliabile programmare la stessa secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. A tal fine dovranno essere considerati, innanzitutto, gli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso. Il criterio della gradualità implica, ad esempio, che le misure di rotazione riguardino, in primo luogo, i responsabili dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico.

Allo scopo di evitare che la rotazione determini un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati, potrebbe risultare utile programmare in tempi diversi, e quindi non simultanei, la

rotazione del personale all'interno di un medesimo ufficio, sempre nell'ottica di garantire la gradualità della rotazione e tenuto conto del fatto che una massiccia rotazione è stata effettuata nel 2016 e, secondo gradualità, negli anni a seguire. Si ritiene che, durante la vigenza del presente Piano, è opportuno valutare prioritariamente una rotazione all'interno della stessa Area: il personale potrebbe essere fatto ruotare periodicamente, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Si può pensare inoltre di ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie o alternare personale a diretto contatto con il pubblico con coloro che hanno anche competenze di back office.

Per tutto quanto sopra, ed in relazione alle Linee guida A.N.AC. 2019, la rotazione afferente i Capi Area, titolari di gestione amministrativa, avrà corso ogni 3 anni dalla nomina nella posizione organizzativa di riferimento, fatta salva la compatibilità tecnica delle professionalità interessate. Del pari la rotazione del personale dipendente avverrà, a cura dei Responsabili di Area, per le prestazioni equivalenti nella misura temporale del triennio con applicazione graduale in relazione al mantenimento del corretto espletamento dei servizi e della funzionalità degli uffici. Tali misure, in via transitoria, si intendono decorrenti dall'approvazione del presente Piano. I procedimenti di mobilità intersettoriali possono costituire, ai fini della prevenzione della corruzione, anche procedimenti di rotazione.

Ai fini della rotazione dovranno essere formalmente assegnate, a cura dei Capi Area, i procedimenti amministrativi ai dipendenti loro assegnati.

- 3) Monitoraggio e verifica. È necessario fissare le modalità attraverso cui il R.P.C.T. effettua il monitoraggio riguardo all'attuazione delle misure di rotazione previste e al loro coordinamento con le misure di formazione. Nella Relazione Annuale il R.P.C.T. espone il livello di attuazione delle misure di

rotazione e delle relative misure di formazione, motivando gli eventuali scostamenti tra misure pianificate e realizzate.

- 4) La rotazione per i titolari di posizione organizzativa e alta professionalità. Al fine di garantire il sereno clima lavorativo la rotazione per i titolari di posizione organizzativa può essere preceduto da un eventuale interpello per individuare candidature a ricoprire ruoli di posizione organizzativa.

ROTAZIONE STRAORDINARIA NEL CASO DI AVVIO DI PROCEDIMENTI PENALI O DISCIPLINARI PER CONDOTTE DI NATURA CORRUTTIVA

L'istituto della rotazione era stato già previsto dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul Pubblico Impiego, dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 agosto 2012, n. 135), sia pure come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Tale misura viene normalmente indicata come rotazione straordinaria.

Dalla suddetta norma discende l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che, nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio; nel caso di personale titolare di funzioni dirigenziali, può determinare la sospensione dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la attribuzione ad altro incarico.

Secondo le indicazioni del P.N.A., per quanto attiene all'ambito oggettivo, e dunque alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto, ai fini della

decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria, in attesa di chiarimenti da parte del legislatore, si riterrebbe di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica Amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D.Lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione». Oltre ai citati riferimenti, più in generale, l'amministrazione potrà porre, a fondamento della decisione di far ruotare il personale, la riconduzione del comportamento posto in essere a condotta di natura corruttiva e dunque potranno, conseguentemente, essere considerate anche altre fattispecie di reato.

In ogni caso, l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma, è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.

Art. 17

Specifiche indicazioni per i contratti pubblici - PNRR

Come richiamato nella determinazione dell'A.N.AC. n. 1064 del 13.11.2019 di approvazione del PNA 2019 e nella determinazione n. 12 del 28.10.2015 e seguenti dell'A.N.AC., è stata prevista, per i contratti pubblici, una particolare attenzione ai fini della trasparenza delle singole fasi di programmazione, selezione del contraente, verifica aggiudicazione e stipula, esecuzione del contratto e, in ultimo, della rendicontazione del contratto, fasi già previste nelle aree di rischio e nella pesatura sopra riportate.

I responsabili della gestione, titolari di P.O., devono porre altresì attenzione alle misure già indicate per prevenire il rischio di corruzione e, in particolare, l'obbligo di adeguata motivazione, con riferimento alla natura dell'appalto, alla quantità e tempistica delle prestazioni, ai controlli periodici, alle corrette procedure di pubblicità, ai casi di incompatibilità e di applicazione del pantouflage.

I titolari di P.O., devono garantire, nell'ambito dell'attività prevista dagli obiettivi fissati nel P.E.G. e in relazione al Piano delle Performance, adeguate procedure di informazione e trasparenza, con previsione negli avvisi pubblici o nei bandi e capitolati di requisiti minimi riguardo alle norme pertinenti all'oggetto complessivo del contratto.

Particolare attenzione deve essere posta, ai fini del rispetto del principio di rotazione, nelle procedure in economia o comunque nelle tabelle di acquisizioni sotto soglia. I responsabili di gestione titolari di P.O. sono obbligati a comunicare al R.P.C.T. la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici che ricorrono nel dato temporale di anni uno; è auspicabile e costituisce obbligo la rotazione delle imprese fatto salvo i casi specificatamente indicati dalle disposizioni vigenti e dall'apposito regolamento comunale.

L'introduzione delle soglie e delle modalità relative agli affidamenti diretti, come introdotti dalla legge finanziaria n. 145 del 30.12.2018 ed ss.mm.ii., ai fini della prevenzione della corruzione, necessitano la fissazione di alcuni criteri guida.

L'art. 1, c. 130 della legge 145/2018, che modifica l'art. 1, comma 450 della legge del 27.12.2006, ha portato il limite da € 1.000 ad € 5.000, come possibilità di effettuare acquisti e forniture extraME.P.A., quindi direttamente. Ai fini della trasparenza e della congruità delle suddette operazioni, è auspicabile ricorrere a preventive indagini di mercato anche informali, al fine di attestarne la congruità e la convenienza degli acquisti e/o forniture di beni e servizi o, in alternativa, anche ricorrendo ad albi di fornitori formati presso l'Ente.

L'istituzione di albi dovrà essere formata ed aggiornata periodicamente sia per gli incarichi tecnici sia per le eventuali commissioni pubbliche per finalità istituzionali.

L'obbligo di consultazione obbligatoria permane passando alla consultazione di almeno n. 2 operatori anche per le procedure di importo inferiore a € 40.000,00 (da 5.000,00 a 40.000,00), ove non sussistano evidenti cause di indifferibilità ed urgenza debitamente motivate. La norma prevede che sotto tale soglia si possa procedere all'affidamento

diretto; tale possibilità non è preclusa da quanto prima anzidetto in quanto si ritiene che la comparazione economica e tecnica delle offerte sia indice di imparzialità e misura di prevenzione dei fenomeni di corruzione. Per gli importi superiori a € 40.000,00 e fino ad € 150.000,00, come da legge, persiste l'obbligo di un minimo di n. 3 operatori (art. 1, comma 912, legge n. 145/2018, art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016).

Sono fatte salve le procedure di cui al D.L. n.76 del 16.07.2020, convertito in Legge n.120 del 11.09.2020 avente ad oggetto “*Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale.*”

Sono, altresì, fatte salve, in termini di procedure, le indicazioni, anche ministeriali, in materia di P.N.R.R..

Per gli importi inferiori ad € 5.000,00, come sopra detto, è previsto dalle disposizioni di legge vigenti, l'affidamento diretto e, ai fini di limitare la discrezionalità, ove possibile, e fatte salve le cause di indifferibilità ed urgenza o di immediate necessità, è consigliabile procedere ad eventuale comparazione (art. 1 comma 450 legge 296/2006, come modificato dall'art. 1 commi 502-503 della legge 208/2015 e ss.mm.ii.); per forniture di beni e servizi di piccolo cabotaggio si potrà fare ricorso al servizio economale nei limiti e nel rispetto del regolamento vigente.

Le perizie di variante o suppletive dovranno essere oggetto di procedure formali ai sensi del D.Lgs. 50/2'16 e ss.mm.ii. e soggette alle soglie ed ai limiti ivi previsti.

La obbligatorietà di comunicare al R.P.C.T. un apposito report, persiste per tutte le tipologie di affidamento di cui sopra per valori superiori di ad € 20.000,00.

L'Ente ha provveduto alla nomina del Responsabile Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 21.11.2019).

Si ribadisce la obbligatorietà di sottoscrivere il disciplinare o la convenzione nell'affidamento degli incarichi professionali da parte dell'Ente a qualsiasi titolo affidati.

Particolare attenzione, secondo il presente Piano, dovrà essere posta in relazione alle misure di cui al PNRR e secondo quanto disposto con i Decreti Legge n. 76 del 16/07/2020 “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale” e n. 77 del 31/05/2021 “Governance del Piano Nazionale di Rilancio e Resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”, tenuto conto delle particolari finalità ed eccezionalità contenute nei provvedimenti succitati.

Art. 18

Protocolli di legalità e procedure di segnalazione

Il Comune di Mesagne applica i protocolli di legalità come sottoscritti con l’U.T.G. – Prefettura di Brindisi, giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 157 del 27.10.2006; tali protocolli devono essere obbligatoriamente richiamati nei bandi di gara, in ogni contratto a qualsiasi titolo stipulato dall’Amministrazione Comunale e applicato. Il mancato rispetto costituisce causa di non ammissibilità alla gara o avvisi o manifestazioni d’interesse.

Nell’anno 2022 è stato sottoscritto con la Prefettura UTG di Brindisi un nuovo Protocollo per la tutela della Legalità, approvato con deliberazione G.C. n. 346 del 10/11/2022.

I protocolli di legalità o i patti di integrità interni ai sensi dell’articolo 1 comma 17, legge 190/2012 devono impegnare l’Amministrazione Comunale ad inserire in ogni contratto d’appalto l’espressa causa risolutiva ex art. 1456 del c.c. “il presente contratto sarà risolto di diritto qualora non sia rispettato il protocollo di legalità o il patto di integrità già sottoscritto o comunque conosciuto in sede di offerta”.

È fatto obbligo ai Responsabili della gestione, titolari di P.O., di sottoscrivere ogni atto di legalità e integrità comportante regole finalizzate alla prevenzione della corruzione

da richiedere ai partecipanti alle procedure di gara anche al fine di valorizzare l'etica della legalità e della Trasparenza.

Al fine della prevenzione dei fenomeni corruttivi, l'Amministrazione Comunale si impegna a tenere in considerazione ogni segnalazione di atti amministrativi di corruzione o conflitto di interessi o di mala gestione purché non anonimi.

Art. 19

Disposizioni afferenti il c.d. PANTOUFLAGE

La legge n. 190/2012 ha inserito, all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il comma 16 ter, (c.d. clausola pantouflage) il quale prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

Il divieto di pantouflage è finalizzato ad evitare che il "dipendente pubblico" possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della Pubblica Amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale. La norma mira a scongiurare il prodursi degli effetti *contra ius* che potrebbero derivare da una situazione di conflitto di interesse. Il divieto deve trovare applicazione anche in relazione al personale che, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione, si costituisca nuovo operatore economico e rivesta il ruolo di Presidente del Consiglio di amministrazione partecipando alle gare indette dall'Amministrazione presso la quale abbia svolto attività lavorativa. Pertanto la violazione del divieto di pantouflage ricade su contratti conclusi e su incarichi conferiti con la sanzione di carattere civilistico della nullità. Sicché, a seguito di detto divieto, i soggetti privati hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi conferiti.

In sede di gara o affidamento incarichi, in particolare, deve essere richiesta dalla Pubblica Amministrazione al soggetto con cui entra in contatto una dichiarazione per garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012. Attraverso tale dichiarazione il destinatario del provvedimento afferma, in primo luogo, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Il destinatario del provvedimento dichiara, inoltre, di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53 comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti, in violazione di tali prescrizioni, sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni, per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Art. 20

Astensione in caso di conflitto di interesse

Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o responsabile o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente ha il dovere di astenersi dal partecipare alla relativa attività d'ufficio.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata, per iscritto, al Segretario Generale in relazione ai Responsabili di Area, al Responsabile di Area in relazione ai dipendenti ad essi assegnati ed al Responsabile della Prevenzione e Corruzione. Il Responsabile di Area e/o il Segretario Generale, destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere, per iscritto, al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile di Area e/o dal Segretario Generale ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile, o suo sostituto, ed in assenza il Segretario Generale, dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento ivi compresa la riassegnazione.

Vigilanza. Fermo restando l'obbligo generale di vigilanza dei Responsabili di P.O., gli stessi trasmettono tempestivamente al R.P.C.T. le eventuali segnalazioni di conflitto di interesse. Il R.P.C.T. procede alla verifica in ordine alle segnalazioni ricevute dai Responsabili oppure da altri soggetti.

Indicatore di monitoraggio: in occasione dell'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T, verrà confrontato il numero di segnalazioni pervenute (valore atteso) con il numero dei provvedimenti di archiviazione del R.P.C.T. (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando, in tal caso, le misure di prevenzione.

Art. 21

Altre disposizioni integrative del P.T.P.C.T.

Fanno parte integrante del presente documento del P.T.P.C.T il Codice di Comportamento Integrativo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 402 del 21.12.2022, la disciplina relativa agli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti

ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001, il cui regolamento è in fase di studio ai fini della modifica, aggiornamento ed integrazione, nonché il regolamento di disciplina del Piano delle Performance di cui alla deliberazione n. 227 del 30.12.2003 e n. 130 del 20.04.2012.

Si richiamano, ai fini di una corretta applicazione delle norme sopra citate, le disposizioni e le indicazioni contenute nelle Linee guida dell'A.N.AC. e le disposizioni vigenti.

SEZIONE TERZA

OBBLIGHI DI TRASPARENZA ED INTEGRITA' – P.T.T.I.

Art. 22

Quadro normativo di riferimento e assetto organizzativo interno del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)

Lo strumento della trasparenza è il mezzo con il quale il Comune si avvale di un efficace ed efficiente contatto con i cittadini e l'utenza, secondo quanto disposto dalla delibera A.N.AC.n. 1310/2016 e dal relativo P.N.A. 2016, nonché dal D.Lgs. 150/2009, con particolare riferimento all'art. 14 sull'obbligatorietà di disporre un programma triennale per la trasparenza, dalla legge n. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013, che ne completa la disciplina.

La trasparenza è altresì una misura di estremo e fondamentale rilievo per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il D.Lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni:

- 1) ha razionalizzato gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche;
- 2) ha introdotto il nuovo accesso civico cd "generalizzato", molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, che riconosce a chiunque (indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti) l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento;

- 3) in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione ha previsto che il P.T.P.C.T contenga, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del P.T.P.C. e l'unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto (ora R.P.C.T.);
- 4) ha previsto l'obbligatorietà dell'individuazione, da parte dell'organo di vertice, di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza coerenti con quelli della performance.

Alle prime indicazioni generali contenute nella novellata normativa sono seguite le apposite Linee guida dell'A.N.AC.: in particolare l'Autorità ha approvato in data 28.12.2016 le Linee guida in merito all'attuazione degli obblighi di trasparenza e sempre in data 28.12.2016 le Linee guida in materia di accesso civico generalizzato.

Si precisa che le disposizioni transitorie dettate al co. 1 dell'art. 42 del D.Lgs. n. 97/2016 prevedono che i soggetti di cui all'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013 si adeguino alle modifiche allo stesso decreto legislativo, introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto correttivo medesimo (23 dicembre 2016), sia con riferimento agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico generalizzato.

La presente sezione del P.T.P.C.T è stata predisposta tenendo conto delle disposizioni normative sopra rappresentate e della riorganizzazione della struttura Amministrativa.

Particolare attenzione è stata data alla conservazione documentale digitale, avendo assegnato specifico obiettivo, ai fini della implementazione dei processi informatici, alla specifica Area di competenza "Area Innovazione tecnologica - Sistemi Informativi e telematici".

L'attuale sistema di pubblicazione dei dati

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza del Comune di Mesagne ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi Responsabili, titolari di P.O., cui compete:

- a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni mediante accesso diretto alla sezione "Amministrazione Trasparente", ognuno per quanto di propria competenza.

L'accesso diretto alla sezione "Amministrazione Trasparente" rappresenta una evidente criticità in quanto non sempre, tuttora, consente di verificare, se non in fase successiva di controllo, la qualità dei dati pubblicati che spesso risultano assolutamente non omogenei tra le varie Aree. Si rende pertanto indispensabile migliorare la gestione informatica dei flussi dei dati da pubblicare al fine di semplificare gli adempimenti, evitare "dimenticanze", individuare con precisione i dati da pubblicare e garantire omogeneità e qualità dei dati.

Tale criticità sarà superata in quanto, al fine di favorire la digitalizzazione della struttura amministrativa, è stata creata una apposita area per supportare, con strumenti tecnici, gli uffici anche nell'obbligo della celere pubblicazione.

La sezione "Amministrazione Trasparente" risulta aggiornata con le indicazioni derivanti dalla modifica apportata dal d.lgs. 97/2016 e dalle successive Linee guida ed è stato possibile già individuare i soggetti tenuti a pubblicare i dati, come da tabella

allegata al precedente P.T.P.C.T e che sarà riportata in coda alla appendice n. 1 (La stessa sarà nel caso di modifica dei soggetti indicati, immediatamente aggiornata).

I Responsabili delle Aree devono garantire il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare. La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni costituisce eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e violazione degli obiettivi previsti obbligatoriamente nel Piano della Performance. Tale inadempimento sarà comunicato all'OIV, sarà valutato ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato e del trattamento accessorio, collegato alla performance individuale per gli eventuali responsabili di procedimento come individuati. Tale responsabilità potrà, nel caso di persistente inadempimento, essere soggetta ad eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 23

Obiettivi di trasparenza

Per il triennio 2023- 2025 vengono individuati e sostanzialmente confermati, i seguenti obiettivi in tema di trasparenza che verranno dettagliati nel Piano delle performance 2023-2025:

- 1) Miglioramento della informatizzazione della gestione dei flussi di dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” per assicurare il miglioramento della qualità dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione. Occorre che siano integrati e sviluppati eventuali nuovi sistemi di pubblicazione dei dati che consentano una maggiore rapidità di inserimento degli stessi nella sezione “Amministrazione Trasparente” e il relativo tempestivo monitoraggio.

Ciò per ovviare all'ulteriore problematica che sorge in merito alla diffusione di dati personali, anche di tipo sensibile, al momento rimesso alle personali interpretazioni e sensibilità dei singoli operatori e/o al Responsabile Protezione

Dati come individuato. All'uopo risulta adottato un nuovo sistema di software finalizzato ad agevolare il lavoro del R.P.C.T. nella fase di monitoraggio in quanto spesso i sistemi informatici predispongono strumenti di verifica dell'aggiornamento dei dati mediante avvisi relativi a dati mancanti o ritardi nella pubblicazione. Il sistema rende più agevole anche i compiti spettanti all'OIV nella fase di attestazione degli obblighi di pubblicazione.

- 2) Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, i flussi per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati sono rappresentati nella tabella di cui all'Appendice al presente P.T.P.C.T 2023-2025 sopra richiamata.
- 3) Adeguamento della sezione del P.T.P.C.T relativa agli obblighi di trasparenza. La sezione andrà adeguata in tempo reale alle sopravvenute modifiche, integrazioni eventualmente deliberate dall'Autorità competente, con un adeguato e più celere aumento del flusso informativo da inserire nell'apposita sezione.
- 4) Specifica attività di formazione per tutto il personale oltre il Responsabile titolare di P.O., al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività dell'Ente e nell'attuazione della normativa sull'accesso generalizzato.

Si rende infatti indispensabile curare la formazione del personale su questi temi per assicurare un coinvolgimento sempre più ampio dell'intera struttura amministrativa nell'attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, presupposto necessario per un cambiamento culturale che parta dall'interno dell'amministrazione in una logica di accountability e di servizio nei confronti dei cittadini e degli stakeholder.

Nella tabella – appendice 1 – elaborata sulla scorta di quella allegata alle Linee guida dell'A.N.AC. sono indicati anche i nuovi dati la cui pubblicazione

obbligatoria è prevista dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016. La situazione rappresentata tiene conto – per quanto possibile e con tutte le riserve del caso – della nuova organizzazione dell’Ente.

Le responsabilità sono indicate con riferimento per lo più alle nuove Aree, la cui titolarità è contenuta alla pagina apposita della Sezione “Amministrazione Trasparente”. Per alcuni procedimenti (per lo più quelli rimessi agli Affari Generali – Segreteria cui fa capo il R.P.C.T.) è confermata l’individuazione di un dipendente assegnato alla struttura per tenere distinto l’obbligo di pubblicazione dai compiti di controllo rimessi al Segretario Generale R.P.C.T., momentaneamente ed in via transitoria e temporanea, assegnatario della funzione di gestione dei servizi sopra richiamati sino al 31.12.2022.

- 5) Indicazione espressa della data di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente e pubblicazione di dati in formato aperto e revisione della sottosezione dedicata ai bandi di gara. Particolare attenzione dovrà essere posta in relazione a tali obblighi di pubblicazione delle sezioni e delle sottosezioni, nonché della comprensibilità ed usabilità dei dati da parte degli uffici come individuati affinché, nella cura della pubblicazione, ne si agevoli la comprensione del contenuto. Le caratteristiche dei documenti da pubblicare, quindi, devono risultare completi ed accurati, comprensibili, aggiornati, tempestivi e in formato aperto.
- 6) Organizzazione della giornata della trasparenza, post Covid-19, quale evento necessario ai fini della partecipazione e conoscibilità della cittadinanza, utenti, addetti ai lavori e/o operatori economici, anche ai fini di implementare l’eventuale livello di soddisfazione degli utenti e per meglio mettere in evidenza i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all’organizzazione. Annualmente l’Amministrazione, di concerto con il Responsabile della Trasparenza ed i Responsabili dei Servizi, realizza o si impegna a fare almeno una giornata della trasparenza.

Nella giornata della trasparenza verranno portate a conoscenza dei cittadini, delle associazioni, dei soggetti portatori di interessi, le iniziative assunte dall'Amministrazione in materia di trasparenza ed accesso civico generalizzato, al fine di consentire un maggiore interlocuzione tra cittadini e Amministrazione nel soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della cittadinanza. Le finalità della trasparenza costituiscono riconoscimento del diritto alla conoscibilità di tutti i documenti di informazione e di dati concernenti l'organizzazione e l'attività della civica amministrazione. Sancisce quindi il diritto di chiunque di conoscerli e fruirne utilizzandoli con il solo vincolo di citare la fonte e rispettarne l'integrità e nell'ambito delle norme vigenti in materia.

- 7) Istituzione dei registri di accesso civico per area e generalizzato (informatico).

Art. 24

Accesso civico generalizzato

Quanto previsto ed introdotto in materia di accesso civico con il D.Lgs. 97/2016 e come anche previsto nella delibera A.N.AC. n. 1309/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013” costituisce la base fondante dell’accesso generalizzato che si differenzia, sia nell’ambito soggettivo che per i contenuti, dal diritto generale di accesso ai documenti amministrativi ex art.22, comma 1, legge 241/90 per maggiore ampiezza e portata. Infatti l’accesso civico ex legge 241/90 e ss.mm.ii., si esercita con l’azione di estrazione di copia di documenti amministrativi da parte di un soggetto portatore di interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata. L’accesso civico non necessita di particolare legittimazione ed è riferito a tutte le informazioni e dati previsti nel D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. di cui all’art. 6 del D.Lgs. 97/2016. La richiesta di accesso civico, pertanto, non è sottoposta a limitazione quanto alla legittimazione del soggetto richiedente, non necessita di particolare motivazione, ed è

gratuita. La stessa si esercita sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione e di quant'altro previsto nelle normative sopra citate.

In sintesi la nuova tipologia di accesso consente a chiunque il “diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”. La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

In considerazione dell'importante novità normativa e della necessaria organizzazione che la migliore funzionalità dell'accesso comporta, il Comune di Mesagne conferma le iniziative di predisporre un Regolamento analitico che dovrà disciplinare i profili organizzativi di ricezione e gestione delle richieste di accesso civico generalizzato.

L'utente che presenta la richiesta di accesso civico, come sopra detto, obbliga l'Amministrazione alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione di quanto richiesto e/o trasmetterlo contestualmente al richiedente, ove specificatamente richiesto, o a darne comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando la sezione o il collegamento, ove esistente, ipertestuale.

Il Responsabile del Servizio, di cui ai documenti afferenti il proprio settore, provvede altresì, ove richiesto, alla dazione delle copie degli atti secondo le procedure ed i limiti ex lege 241/1990.

Tale diritto, nel caso comporti ritardo o mancata risposta, può essere fatto valere dal richiedente mediante ricorso al titolare del potere sostitutivo che ciascuna amministrazione deve individuare ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della legge 241/90.

È devoluta al giudice amministrativo la tutela del diritto di accesso, come previsto dalla normativa vigente.

Ai fini della regolare attuazione dell'istituto, ed ai fini della vigilanza, provvederà il Responsabile per la trasparenza e l'integrità, come individuato a cui compete:

- L'obbligo di segnalare l'inadempimento o l'adempimento parziale;
- L'obbligo di disporre la pubblicazione d'ufficio e l'attivazione di ogni iniziativa prevista dall'ordinamento a carico dei responsabili inadempienti;
- Comunicare al Sindaco, quale Capo dell'Amministrazione ed all'O.I.V. o Nucleo di Valutazione l'attivazione di altre forme di responsabilità.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione comporta le responsabilità sopra previste ivi compresa la responsabilità dirigenziale per la mancata predisposizione del Piano sulla Trasparenza ed Integrità. Il responsabile della Trasparenza non risponde dell'inadempimento se dimostra che tale causa non è a lui imputabile.

Il controllo ed il monitoraggio sono effettuati dal Responsabile della Trasparenza con riferimento al rapporto annuale predisposto dal Responsabile dell'Area in ordine all'attività svolta ed alle verifiche periodiche effettuate anche di concerto con l'O.I.V., ai fini dell'assolvimento degli obblighi della trasparenza e dell'attestazione. Lo stesso trasmetterà comunicazione riassuntiva annuale al Sindaco, all'O.I.V. ed ai soggetti interessati ai fini anche della valutazione e del risultato del proprio operato.

Gli obiettivi di cui alla presente sezione potranno essere come detto, per la parte strutturale, realizzati nell'arco triennale di vigenza del presente Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – P.T.T.I. 2023/2025.

Per tutto quanto non previsto nella presente sezione si richiamano le disposizioni normative vigenti e dalle Linee guida e deliberazioni A.N.AC. .-----



Città di Mesagne

COMUNE DI MESAGNE

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MESAGNE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.del

SOMMARIO

Art. 1 Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 Disposizioni applicabili ai soggetti esterni e titolari di incarichi conferitidall'amministrazione comunale.....	3
Art. 4 Principi generali	4
Art. 5 Regali, compensi e altre utilità	4
Art 6 incarichi extra-istituzionali conferiti da soggetti privati.....	5
Art. 7 Il conflitto d'interesse.....	6
Art. 8 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	6
Art. 9 Comunicazione degli interessi finanziari	7
Art. 10 Obbligo di astensione	7
Art. 11 Prevenzione della corruzione	8
Art. 12 Tutela del dipendente che segnala illeciti	8
Art. 13 Trasparenza e tracciabilità	9
Art. 14 Comportamento nei rapporti privati	9
Art. 15 Comportamento in servizio	10
Art. 16 Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media.....	10
Art. 17 Rapporti con il pubblico.....	11
Art. 18 Disposizioni particolari per i Funzionari titolar di posizione organizzativa	12
Art. 19 Contratti ed altri atti negoziali	13
Art. 20 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	14
Art. 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	15
Art 22 Disposizioni finali e transitorie.....	15
Modelli.....	16
Modello 1) - Comunicazione di potenziale conflitto di interessi ex art. 10 codice dicomportamento.....	16
Modello 2) - Dichiarazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse ex art. 9 codice dicomportamento.....	17
Modello 3) - Dichiarazione di adesione o appartenenza ad associazioni ex art. 8 codice dicomportamento.....	18
Modello 4) - Dichiarazione interessi finanziari ex art. 16 codice di comportamento	19

ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Mesagne sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice integra e specifica i doveri del codice nazionale di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, in considerazione delle caratteristiche organizzative e funzionali del Comune di Mesagne.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge, dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare e delle Linee guida ANAC approvate con Delibera n 177 del 19.02.2020. Ove non diversamente disciplinato si applicano le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 di seguito denominato "Codice nazionale".
4. Il presente Codice, sostituisce integralmente il precedente approvato con Deliberazione n, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito denominato "PTPCT", del Comune di Mesagne. I doveri di comportamento previsti nel presente Codice concorrono all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza in ambito comunale.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'Ente, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ai titolari di incarichi affidati ai sensi dell'art. 110 commi 1 e 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il presente codice con il termine "dipendenti" indica tutti i dipendenti e i Funzionari titolari di posizione organizzativa del Comune di Mesagne. Sono altresì previste disposizioni specifiche per i Funzionari titolari di posizione organizzativa, per le quali si utilizza il termine "Funzionari titolari di posizione organizzativa".

ART.3 DISPOSIZIONI APPLICABILI AI SOGGETTI ESTERNI E TITOLARI DI INCARICHI CONFERITI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. I doveri di comportamento definiti da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune di Mesagne:
 - a) tutti i collaboratori dell'ente ed i professionisti che abbiano sottoscritto un contratto ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001 o di altre disposizioni normative in materia di incarichi a non dipendenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, praticanti, tirocinanti ecc.);
 - b) dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione (inclusi studi

professionali e organismi esterni che abbiano rapporti di consulenza, collaborazione ovvero siano affidatari di servizi per conto dell'Amministrazione) anche attraverso la formula in house providing.

2. Tutti i Funzionari titolari di posizione organizzativa, per gli ambiti di propria competenza, devono mettere a disposizione, dei consulenti/professionisti, collaboratori e dell'impresa contraente, e più in generale dei soggetti di cui alle lett. a) e b), il presente codice ed il codice nazionale, preferibilmente con modalità telematiche, e devono inserire in ogni contratto o documento avente natura negoziale o regolativa, apposite clausole che stabiliscano, nei confronti dei soggetti sopra elencati, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, la risoluzione o la decadenza del rapporto negoziale stesso. Le clausole devono altresì indicare le disposizioni del presente Codice applicabili al rapporto negoziale, al fine di consentire la verifica del loro rispetto.

3. In caso di risoluzione o decadenza del rapporto negoziale per violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, si procederà all'incameramento della somma garantita dalla cauzione definitiva, salvo il diritto dell'Amministrazione di agire nei confronti dell'affidatario per ottenere il risarcimento del maggior danno eventualmente subito.

4. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Mesagne oppure regolati o finanziati dal Comune di Mesagne secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" di cui all'art. 1 comma 2 lettere c e d del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

ART. 4 PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente; orienta il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

4. Il dipendente comunale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati, assicurando il rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o

politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 5 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità di qualsiasi valore.

2. Il dipendente non accetta, anche al proprio domicilio, per sé o per altri, regali o altre utilità, da soggetti con cui intrattiene rapporti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle relazioni internazionali, o in occasione di eventi riguardanti il dipendente stesso. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, anche sotto forma di sconto, di cui ai commi precedenti, si intendono quelli di valore non superiore a 100 euro, quale limite complessivo annuo entro cui il dipendente deve considerare, cumulativamente, sia i regali sia le altre utilità da chiunque provenienti. I regali e gli omaggi ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso non devono essere finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti per essere restituiti o devoluti a fini istituzionali, o anche di solidarietà o beneficenza.

6. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile di Servizio i regali o le altre utilità comunque ricevuti in violazione del presente articolo per l'attivazione della procedura di restituzione o devoluzione. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare. Nel caso di regali o altre utilità ricevuti dai Funzionari titolari di posizione organizzativa la segnalazione deve essere inoltrata al Segretario Generale.

ART 6 INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI CONFERITI DA SOGGETTI PRIVATI

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza a qualsiasi titolo, anche a titolo gratuito, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel

biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

2. Fermo restando l'obbligo del rispetto di quanto disposto in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari adottate dall'amministrazione, il dipendente che richiede l'autorizzazione per lo svolgimento di un incarico extra istituzionale deve dichiarare che il soggetto privato che intende affidargli l'incarico non ha e non ha avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

3. La stessa dichiarazione deve essere effettuata anche nel caso di incarichi per i quali la vigente disciplina adottata dall'Amministrazione prevede la sola comunicazione.

4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, per interesse economico significativo s'intende:

a) che tali soggetti risultino attualmente affidatari o affidatari nel biennio precedente, di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) che tali soggetti abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) che tali soggetti siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

ART. 7 IL CONFLITTO D'INTERESSE

1. Per conflitto di interesse s'intende la situazione in cui il dipendente, nello svolgimento della propria attività, abbia interessi privati propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, in contrasto anche potenziale con l'interesse pubblico. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del conflitto, anche potenziale, non sia tempestivamente comunicato all'Amministrazione.

3. In merito alla comunicazione di conflitto di interesse da parte di un dipendente con qualifica non dirigenziale, decide Funzionario titolare di posizione organizzativa cui il dipendente è assegnato o il responsabile dell'ufficio delegato dal Funzionario titolare di posizione organizzativa.

4. In merito alla comunicazione di conflitto di interesse da parte di un Funzionario titolare di posizione organizzativa, decide il Segretario Generale.

5. In caso di comunicazione di conflitto di interesse da parte del Segretario Generale, decide il Vice Segretario Generale, informandone il Sindaco.

6. La presenza di un potenziale conflitto d'interesse deve essere valutato anche in relazione ad attività e comportamenti posti in essere da dipendenti che non rivestono un ruolo decisionale nel procedimento in questione, che tuttavia possano

influenzare la decisione finale in quanto coinvolti a vario titolo nel procedimento stesso.

7. Nel caso in cui le situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale evidenziate dalle dichiarazioni di cui agli articoli 8, 9 e 10 assumano un carattere strutturale, deve essere effettuata una valutazione da parte del Funzionario titolare di posizione organizzativa del settore di appartenenza del dipendente o, per i Funzionari titolari di posizione organizzativa dal Segretario Generale, per la rimozione della situazione di conflitto d'interesse. Il carattere strutturale si configura laddove una situazione di conflitto di interessi non è limitata ad una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente.

ART. 8 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Funzionario titolare di Posizione organizzativa cui il dipendente è assegnato o al responsabile dell'ufficio delegato dal Funzionario titolare di posizione organizzativa la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. A tal fine, al momento dell'assegnazione ad un ufficio, ovvero entro 15 giorni da quando si determina lo stato di potenziale interferenza, il dipendente deve presentare una comunicazione al Funzionario titolare di posizione organizzativa cui il dipendente è assegnato o il responsabile dell'ufficio delegato dal Funzionario titolare di posizione organizzativa, utilizzando l'apposito modello allegato al presente codice.

2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

- a) partecipazione in organizzazioni che tutelano interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza da parte dell'Ente;
- b) partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune Mesagne.

3. Il Funzionario titolare di posizione organizzativa cui il dipendente è assegnato o il responsabile dell'ufficio delegato dal Funzionario titolare di posizione organizzativa, che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, sentito il Funzionario titolare di posizione organizzativa, valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 10. In caso di potenziale, reiterato conflitto di interessi il responsabile, sentito il Funzionario titolare di posizione organizzativa, valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.

4. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.

5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

6. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Funzionari titolari di posizione organizzativa, i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Generale.

ART. 9 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa, utilizzando il modulo allegato al presente codice, il Funzionario titolare di posizione organizzativa cui il dipendente è assegnato o il responsabile dell'ufficio delegato dal Funzionario titolare di posizione organizzativa di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti (società private, professionisti ecc.) che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, avvalendosi dei modelli allegati al presente codice.

2. Il Funzionario titolare di posizione organizzativa o il responsabile dell'ufficio delegato dal Funzionario titolare di posizione organizzativa, in relazione al comma 1, lettere a) e b), al fine di valutare la posizione del dipendente a lui assegnato in ordine al dovere di astensione dalle attività dell'ufficio, tiene conto anche dei seguenti parametri:

a) settore di attività del soggetto privato;

b) livello di relazione con soggetti esterni nello svolgimento delle pratiche di competenza;

c) margine di autonomia e discrezionalità del dipendente ai fini dello svolgimento dei procedimenti affidati

3. Le predette comunicazioni devono essere aggiornate a cura del dipendente, qualora si verificano modifiche significative rispetto ai dati comunicati in precedenza, con particolare riferimento a quanto previsto al comma 1 lettera b). L'aggiornamento dei dati di cui al comma 1 deve essere comunque effettuato annualmente. Il responsabile dell'ufficio verifica il corretto aggiornamento delle predette comunicazioni, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina normativa vigente in materia di tutela della privacy e trattamento dei dati personali.

ART. 10 OBBLIGO DI ASTENSIONE

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

2. Nel caso in cui il dipendente abbia motivo di ritenere di essere in condizione di conflitto di interessi ai sensi del presente articolo, comunica le circostanze della sua astensione al Funzionario titolare di posizione organizzativa cui il dipendente è assegnato o al responsabile dell'ufficio delegato dal Funzionario titolare di

posizione organizzativa, il quale valuta la sussistenza dei presupposti per l'astensione dall'esame degli atti in suo possesso e dalle motivazioni addotte dal dipendente e decide in ordine all'astensione stessa. Qualora rilevi la sussistenza di un motivo che obblighi il dipendente ad astenersi, provvede affinché tale circostanza sia annoverata in apposito archivio dei casi di astensione.

3. La sottoscrizione degli atti conclusivi dei procedimenti da parte del relativo responsabile ha valore di attestazione dell'insussistenza, per tutti soggetti che hanno partecipato all'attività procedimentale, delle condizioni per le quali il presente articolo prevede l'obbligo di astensione, verificata in conformità alla procedura di cui ai commi precedenti.

ART. 11 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Tutti i dipendenti hanno il dovere di rispettare le prescrizioni e le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) approvato dal Comune e le altre misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

2. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare.

3. Tutti i dipendenti hanno il dovere di prestare la necessaria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e di fornire la documentazione e le informazioni richieste nel rispetto dei termini indicati dallo stesso.

4. I Funzionari titolari di posizione organizzativa sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT di competenza delle strutture organizzative di cui hanno la direzione e hanno il dovere di verificarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati. Essi hanno il dovere di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ad ogni fase del processo di elaborazione del PTPCT, concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, nonché alle fasi di monitoraggio del PTPCT.

5. Nel caso in cui dipendenti vengano a conoscenza di ipotesi di comportamenti di maladministration e di illeciti all'interno della struttura comunale, hanno il dovere di segnalare tali comportamenti (whistleblowing), utilizzando la procedura resa disponibile dall'Ente. La procedura in questione, ai sensi della normativa vigente, garantisce la completa tutela del segnalante attraverso l'anonimato.

6. Tutti i Funzionari titolari di posizione organizzativa e i dipendenti interessati da procedimenti penali hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) l'avvio di tali procedimenti a proprio carico. Inoltre ogni Funzionario titolare di posizione organizzativa è tenuto ad informare l'UPD in ogni caso in cui viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva del personale dipendente.

ART. 12 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può

essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. L. 241/1990.

3. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

ART. 13 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. I Funzionari titolari di posizione organizzativa ed i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza che competono all'amministrazione comunale, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche di pubblicazione e aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati, stabilite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), in cui sono disciplinate le rispettive competenze e responsabilità secondo le disposizioni normative vigenti, nel rispetto di quanto disciplinato in materia di trattamento e tutela dei dati personali.

2. Fatto salvo quanto previsto al comma precedente, ogni dipendente deve prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. I Funzionari titolari di posizione organizzativa vigilano sul rispetto della normativa in materia di trasparenza da parte dei dipendenti assegnati e svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie anche per il monitoraggio degli adempimenti.

4. I Funzionari titolari di posizione organizzativa assicurano altresì la regolare attuazione dei procedimenti inerenti le richieste di accesso a documenti, dati o informazioni dell'amministrazione comunale, nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni interne dell'ente.

5. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ogni dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.

ART. 14 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento offensivo che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, il dipendente:

a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio di competenza di altro ente, in cambio di agevolazioni per le proprie;

b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici del dipendente di altro ente titolare della pratica di proprio interesse, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune di Mesagne;

c) non diffonde informazioni e non fa commenti, atti a ledere l'immagine e

l'onorabilità di colleghi o superiori gerarchici;

d) non chiede né offre raccomandazioni e presentazioni.

3. In particolare, nei rapporti con soggetti privati, il dipendente:

a) non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti;

b) non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici dell'amministrazione e non avvantaggia o svantaggia i partecipanti a procedimenti di gara, di concorso o altri procedimenti di selezione;

c) non sfrutta o menziona la propria mansione per ottenere utilità non dovute.

4. Il dipendente deve informare in via preventiva l'Amministrazione qualora intenda partecipare a titolo personale, in qualità di relatore, ad incontri o convegni aventi ad oggetto l'attività del proprio Ufficio ed usando il titolo che gli conferisce il proprio ruolo all'interno del Comune.

ART. 15 COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente:

a) rispetta i propri obblighi di servizio, anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo in modo puntuale e corretto agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze e dei movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro;

b) non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Funzionario titolare di posizione organizzativa;

c) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;

d) utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

3. Il dipendente è tenuto a partecipare alle attività formative organizzate dall'Amministrazione Comunale.

4. Il dipendente ha cura dei fascicoli e delle pratiche – sia su supporto cartaceo che informatico - di cui è competente, con modalità che ne consentano la consultazione anche da parte degli altri colleghi in sua assenza.

5. Il dipendente assicura la tempestiva comunicazione nel rispetto delle modalità stabilite dall'Amministrazione, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre ragioni previste dalle leggi, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura sempre la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, ed evita comportamenti e atteggiamenti che possano turbare il clima di serenità e collaborazione che deve caratterizzare l'ambiente lavorativo.

7. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Funzionari responsabili dell'ufficio; è inoltre compito degli stessi Funzionari titolari di posizione organizzativa controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, nonché sul rispetto degli obblighi per la rilevazione delle presenze e la corretta timbratura dei movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.

ART. 16 UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione anche attraverso appositi disciplinari, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio);
2. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e foto/video/audio riservati, confidenziali e identificativi personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone nel rispetto dei principi di lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.
3. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.
4. Il dipendente, anche al fine di non ledere l'immagine dell'Amministrazione, evita di postare, pubblicare e comunque si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocimento allo stesso, nel rispetto dei principi di diligenza, lealtà, correttezza ed imparzialità di cui all'art.54 del D.Lgs n.165/2001, nonché di quanto previsto in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e Social media di cui al comma 2 del richiamato art.54 e del D.P.D. n.62/2013.
5. Nel caso di accesso ad un Social Network con un account personale, per propri interessi, il dipendente è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

ART. 17 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione (ad esempio: targa con il proprio nome collocata presso la postazione di lavoro o presso l'ingresso dell'ufficio), salvo diverse disposizioni di servizio a tutela della sua sicurezza.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, professionalità e trasparenza. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile; utilizza una modalità di comunicazione - sia verbale che scritta - chiara, comprensibile ed accessibile all'utente del servizio.
3. Nei rapporti con l'utenza, ove necessario, il dipendente comunica i propri riferimenti telefonici, l'indirizzo di posta elettronica istituzionale e gli orari di apertura dell'ufficio. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia a provvedere in merito alla richiesta, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente in base alle disposizioni organizzative dell'amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti

dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, ove necessario. Ricevuto il reclamo, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile per le valutazioni di competenza in merito alle iniziative da attivare.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Il diritto di critica del lavoratore nei confronti dell'amministrazione, anche in qualità di cittadino che interviene su questioni afferenti il governo della Comunità, si esplica con modalità tali che l'eventuale formulazione di opinioni ed espressioni, anche apertamente polemiche, è rapportata a parametri di correttezza e civiltà, specie se tale critica è esternata pubblicamente.

6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e da regolamenti dell'amministrazione.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

8. Il dipendente che svolge il proprio ruolo presso gli uffici o gli sportelli di relazione con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi, assicurando l'accoglienza proattiva dei cittadini-utenti, interpretando i loro bisogni e le loro esigenze in modo da facilitare il loro rapporto con l'Ente; monitora i feedback provenienti dai cittadini-utenti, accogliendo anche segnalazioni e disservizi che vengono inoltrati agli uffici competenti, al fine di giungere ad un effettivo miglioramento nell'erogazione dei servizi dell'Ente. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

9. I rapporti con i mezzi di informazione sono di competenza dell'Ufficio Stampa istituzionale.

10. I cittadini possono segnalare le eventuali violazioni del Codice di comportamento all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo le modalità stabilite e pubblicate sul sito Istituzionale.

ART. 18 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I FUNZIONARI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del

presente articolo si applicano ai Funzionari titolari di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Funzionari titolari di posizione organizzativa operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il Funzionario titolare di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, utilizzando la modulistica allegata al presente codice. Il Funzionario titolare di posizione organizzativa aggiorna la predetta comunicazione con periodicità annuale, o qualora intervengano modifiche significative. Il Funzionario titolare di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il Funzionario titolare di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

4. E' specifico dovere del Funzionario titolare di posizione organizzativa:

a) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il Segretario Generale, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

b) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al suo settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

c) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;

d) assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

e) assegnare i carichi di lavoro ai dipendenti sulla base di un'equa ripartizione, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, svolgendo costante monitoraggio anche al fine di evitare eventuali criticità dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;

f) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi stabiliti dalle disposizioni dell'Ente;

g) vigilare sul rispetto da parte dei dipendenti assegnati delle disposizioni del presente codice e del PTPCT anche in qualità di Referente ivi prevista;

h) vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, segnalando all'UPD eventuali anomalie.

i) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti

Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione, e provvedere ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;

j) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente ai sensi dell'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001, indicare al dipendente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela di cui alla norma suddetta devono essere inoltrate al RPCT con le modalità stabilite nel PTPCT, adottando comunque ogni cautela affinché sia tutelata l'identità del segnalante;

k) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;

l) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune; a tale scopo il Funzionario titolare di posizione organizzativa si avvale dell'Ufficio Stampa, dell'URP e della Rete Civica.

5. La violazione da parte dei Funzionari titolari di posizione organizzativa dei suddetti doveri e degli obblighi di controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente codice, rileva anche in ordine alla misurazione della performance.

ART. 19 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio e ne informa il responsabile dell'ufficio di appartenenza al fine di cui all'art. 10 comma 2.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Funzionario titolare di posizione organizzativa.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Funzionario titolare di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Segretario Generale.

ART. 20 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. All'attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, i Funzionari responsabili di

ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'UPD.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e dell'OIV che opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Le attività dell'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190.

3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso (anche provenienti dai cittadini o da loro forme associative) e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

5. I Funzionari titolari di posizione organizzativa promuovono la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Assicurano inoltre la partecipazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture alle attività formative in materia di regole di comportamento, integrità e trasparenza, organizzate dall'amministrazione.

6. L'organizzazione di attività formative volte a consentire ai dipendenti l'acquisizione di una adeguata conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento è curata dall'Ufficio Risorse Umane dell'ente d'intesa con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con l'ufficio procedimenti disciplinari, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel PTPCT.

7. Le attività formative sul presente codice includono lo svolgimento di cicli formativi, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità dei dipendenti e dei Funzionari titolari di posizione organizzativa, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. Trattandosi di formazione attinente alle politiche dell'integrità dell'amministrazione, la docenza può essere eventualmente svolta con la collaborazione di professori universitari.

8. I percorsi formativi sono programmati con una impostazione che tenga conto delle connessioni tra codice di comportamento, misure di prevenzione della corruzione, trasparenza e sistema dei controlli, con approccio combinato, che integri gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio valoriale diretto a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento (i c.d. standard etici).

9. Il Comune provvede anche alla realizzazione di eventi pubblici di sensibilizzazione sull'etica pubblica e sulle strategie dell'ente finalizzate alla prevenzione della illegalità ed alla promozione della trasparenza.

10. Ai Funzionari titolari di posizione organizzativa spetta la costante vigilanza sul rispetto del presente Codice e del PTPCT da parte del personale assegnato alle proprie strutture, ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare. Il Funzionario titolare di posizione organizzativa, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice

di comportamento emerse in sede di vigilanza.

11.

ART. 21 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza, anche in un'ottica di salvaguardia e nell'interesse del bene comune. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 5, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 8, comma 5, 17, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 6, comma 1, 10 comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 16, comma 4 lett. k).

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

5. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni al presente codice rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

ART 22 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente e nella rete Intranet, e dandone comunicazione tramite posta elettronica a tutti i dipendenti.

2. Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane inserisce nel contratto di lavoro da far sottoscrivere ai neo assunti, il riferimento alle modalità per la consultazione del codice di comportamento.

3. Tutti i Funzionari titolare di posizione organizzativa, per gli ambiti di propria competenza, devono mettere a disposizione, dei consulenti/professionisti, collaboratori e dell'impresa contraente, e più in generale dei soggetti di cui all'art. 3, comma 2, il presente codice, preferibilmente con modalità telematiche.

4. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di

comportamento dei dipendenti approvato con delibera della Giunta Comunale n.251 del 18.09.2014.

Modelli

Modello 1) - Comunicazione di potenziale conflitto di interessi ex art. 10 codice di comportamento.

OGGETTO: comunicazione di potenziale conflitto di interessi
ex art. 10 codice di comportamento.

Il/la sottoscritto/a _____ matricola _____ nato/a a _____,
Provincia di _____, e residente in _____ Via _____
n. _____

C O M U N I C A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e dell'art. 7 del codice di comportamento, di essere in condizione di **conflitto di interesse** in relazione alla seguente attività/procedimento:

Per le seguenti motivazioni:

Per quanto sopra, si rimane in attesa di una decisione della S.V. in merito all'obbligo di astensione di cui all'art. 10 del Codice di comportamento.

Data _____

Firma _____

Modello 2) - Dichiarazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse ex art. 9 codice di comportamento.

OGGETTO: Dichiarazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse ex art. 9 codice di comportamento.

Il/la sottoscritto/_____ nato/a____, Provincia di_____, e
residente in_____ Via_____ n. _____

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e dell'art. 6 del codice di comportamento,

- di non aver avuto alcun rapporto diretto o indiretto, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti negli ultimi tre anni;
- di aver avuto rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti negli ultimi tre anni, come di seguito specificato:

Soggetto privato	Data inizio rapporto	Data fine rapporto	Interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio	Indicare chi intrattiene ancora rapporti con il soggetto privato

Data _____

Firma _____

Modello 3) - Dichiarazione di adesione o appartenenza ad associazioni ex art. 8 codice di comportamento.

OGGETTO: Dichiarazione di adesione o appartenenza ad associazioni ex art. 8 codice di comportamento.

Il/la sottoscritto/_____ nato/a____, Provincia di_____, e
residente in_____ Via_____ n. _____

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e dell'art. 5 del codice di comportamento, di appartenere/aderire, a decorrere dal_____ all'associazione denominata_____ i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio di assegnazione, in relazione ai seguenti procedimenti e/o ambiti di attività:

Data _____

Firma _____

Modello 4) - Dichiarazione interessi finanziari ex art. 16 codice di comportamento.

OGGETTO: dichiarazione interessi finanziari ex art. 16 codice di comportamento.

Il/la sottoscritto/_____ nato/a____, Provincia di_____, e
residente in _____ Via _____ n. _____

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28dicembre 2000, n. 445, e dell'art. 13 del codice di comportamento:

- di detenere partecipazioni ed interessi finanziari, che mi pongono in conflitto di interessi con l'incarico di _____
- di non detenere partecipazioni ed interessi finanziari che mi pongono in conflitto di interessi con l'incarico di _____
- di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, convivente che esercita attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti, o che sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio ____
- di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, convivente che esercita attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti, o che sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio _____

Data _____

Firma _____

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
	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)	Perrone Maria Gazia - Istruttore Amm.vo
			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)	Perrone Maria Gazia - Istruttore Amm.vo
			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)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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)	Perrone Maria Gazia - Istruttore Amm.vo
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 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 on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Generale
	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	Perrone Maria Gazia - Istruttore Amm.vo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		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)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo			

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		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	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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	Aurora Istruttore Amministrativo
		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	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo	
	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)	Saponaro Serena - Istruttore Direttivo
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Saponaro Serena - Istruttore Direttivo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Saponaro Serena - Istruttore Direttivo
	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)	Capodiecici Angelo - Istruttore Direttivo
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Saponaro Serena - Istruttore Direttivo

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Saponaro Serena - Istruttore Direttivo/ R.d.S.
		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)	Saponaro Serena - Istruttore Direttivo/ R.d.S.
		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)	Saponaro Serena - Istruttore Direttivo/ R.d.S.
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Saponaro Serena Istruttore Direttivo/ R.d.S.
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Saponaro Serena - Istruttore Direttivo/ R.d.S.
				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)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale
		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)	Segretario Generale
		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)	
						Per ciascun titolare di incarico:

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Personale		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	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		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	Saponaro Serena Istruttore Direttivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Saponaro Serena Istruttore Direttivo

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
	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	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo/S aponaro Serena Istruttore Direttivo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativ/Sa ponaro Serena Istruttore Direttivo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativ/Sa ponaro Serena Istruttore Direttivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativ/Sa ponaro Serena Istruttore Direttivo
		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	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativ/ Saponaro Serena Istruttore Direttivo

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		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	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativ/ Saponaro Serena Istruttore Direttivo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativ/Sa ponaro Serena Istruttore Direttivo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Aurora Istruttore Amministrativ/Sa ponaro Serena Istruttore Direttivo
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
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)	Saponaro Serena Istruttore Direttivo
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)	Saponaro Serena Istruttore Direttivo
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Saponaro Serena Istruttore Direttivo

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Saponaro Serena Istruttore Direttivo
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Saponaro Serena Istruttore Direttivo
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Saponaro Serena Istruttore Direttivo
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Saponaro Serena Istruttore Direttivo
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Saponaro Serena Istruttore Direttivo
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)	Saponaro Serena Istruttore Direttivo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Saponaro Serena Istruttore Direttivo
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Saponaro Serena Istruttore Direttivo
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Saponaro Serena Istruttore Direttivo

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Saponaro Serena - Istruttore Direttivo
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Saponaro Serena - Istruttore Direttivo
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	Pacciolla Tiziana - Aurora Istruttore Amministrativo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacciolla Tiziana - Aurora Istruttore Amministrativo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacciolla Tiziana - Aurora Istruttore Amministrativo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacciolla Tiziana - Aurora Istruttore Amministrativo
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Saponaro Serena - Istruttore Direttivo
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Saponaro Serena - Istruttore Direttivo	
			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)	Saponaro Serena - Istruttore Direttivo	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Saponaro Serena - Istruttore Direttivo	

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio
				Per ciascuno degli enti:		
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio	

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio
		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)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio
	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 regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio
				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)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili	
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio	
		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)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio	
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	Francesco - Responsabile del Servizio
					Per ciascuno degli enti:		

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio
				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)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio	
		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)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio	

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili	
Attività e	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R.d.S.
			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)	R.d.S.
			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)	R.d.S.
			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)	R.d.S.
			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)	R.d.S.
			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)	R.d.S.
			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)	R.d.S.
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R.d.S.
	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)	R.d.S.			

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
procedimenti		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R.d.S.
		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, nonchè 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)	R.d.S.
				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 fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R.d.S.
		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)	R.d.S.
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	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)	R.d.S.
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	R.d.S.

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	R.d.S.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
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		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	R.d.S.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	R.d.S.

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	indicato nella delib. Anac 39/2016)	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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	R.d.S.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	R.d.S.
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	R.d.S.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	R.d.S.

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	R.d.S.
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - 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); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	R.d.S.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	R.d.S.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti 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	R.d.S.

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	R.d.S.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	R.d.S.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	R.d.S.
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	R.d.S.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	R.d.S.
	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)	R.d.S.
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	R.d.S.
				Per ciascun atto:		

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<p align="center">Atti di concessione</p> <p align="center">(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(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)</p>	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)	R.d.S.
		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)	R.d.S.
		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)	R.d.S.
		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)	R.d.S.
		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)	R.d.S.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	R.d.S.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	R.d.S.
		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 di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	R.d.S.
	Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 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)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 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)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 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)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 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)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio
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)	Caliolo Marta - Responsabile del Servizio
	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)	Caliolo Marta - Responsabile del Servizio
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
			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)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo	
	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)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio
	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)	Siodambro Francesco - Responsabile del Servizio
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)	R.d.S.
	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	Nacci Luana - Avvocato
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Nacci Luana - Avvocato
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Nacci Luana - Avvocato
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)	R.d.S.	

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R.d.S.
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	R.d.S.
	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)	Siodambro Francesco Responsabile del Servizio
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Siodambro Francesco Responsabile del Servizio
	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)	Siodambro Francesco Responsabile del Servizio
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco Responsabile del Servizio
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco Responsabile del Servizio

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Siodambro Francesco Responsabile del Servizio
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)	Perrucci Cosimo Claudio Responsabile del Servizio
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Perrucci Cosimo Claudio Responsabile del Servizio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Perrucci Cosimo Claudio Responsabile del Servizio	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Caliolo Marta Responsabile del Servizio

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Caliolo Marta Responsabile del Servizio
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)	Responsabili competenti secondo il Piano
			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)	Responsabili competenti secondo il Piano
			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)	Responsabili competenti secondo il Piano
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili competenti secondo il Piano
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili competenti secondo il Piano
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili competenti secondo il Piano
			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)	Responsabili competenti secondo il Piano

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili competenti secondo il Piano
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
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	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
			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	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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)	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		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	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
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	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		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	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Pacciolla Tiziana Aurora Istruttore Amministrativo
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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Capodiecì Angelo - Istruttore Direttivo
		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	Capodiecì Angelo - Istruttore Direttivo
		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)	Capodiecì Angelo - Istruttore Direttivo

COMUNE DI MESAGNE (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
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 pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	R.d.S.

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AMMINISTRATORI	CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio comunale e commissioni consiliari	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative	T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza	Medio
AMMINISTRATORI	CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio comunale e commissioni consiliari	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonche' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi	Z) Amministratori	Basso
AMMINISTRATORI	CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio comunale e commissioni consiliari	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Programmazione e pianificazione	Z) Amministratori	Basso
AMMINISTRATORI	CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio comunale e commissioni consiliari	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Organismi di decentramento e di partecipazione	T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza	Basso
AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	Alto
AVVOCATURA CIVICA	AVVOCATURA CIVICA	Ufficio Avvocatura Civica	Giustizia: Uffici giudiziari	Gestione del contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	Medio
AVVOCATURA CIVICA	AVVOCATURA CIVICA	Ufficio Avvocatura Civica	Giustizia: Uffici giudiziari	Recupero crediti per contenziosi	H) Affari legali e contenzioso	Medio
AVVOCATURA CIVICA	AVVOCATURA CIVICA	Ufficio Avvocatura Civica	Giustizia: Uffici giudiziari	Ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali	H) Affari legali e contenzioso	Medio
AVVOCATURA CIVICA	AVVOCATURA CIVICA	Ufficio Avvocatura Civica	Giustizia: Pareri legali	Rilascio Parere preventivo	H) Affari legali e contenzioso	Medio
DIREZIONE SCIENTIFICA MUSEO E BIBLIOTECA	DIREZIONE SCIENTIFICA MUSEO E BIBLIOTECA	Ufficio Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali:Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Tutela e conservazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
DIREZIONE SCIENTIFICA MUSEO E BIBLIOTECA	DIREZIONE SCIENTIFICA MUSEO E BIBLIOTECA	Ufficio Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali:Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Tutela e Valorizzazione - Catalogazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
DIREZIONE SCIENTIFICA MUSEO E BIBLIOTECA	DIREZIONE SCIENTIFICA MUSEO E BIBLIOTECA	Ufficio Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali:Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione - Fruizione - Servizi di sala e f.o. - Prestiti - Delivery document	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
DIREZIONE SCIENTIFICA MUSEO E BIBLIOTECA	DIREZIONE SCIENTIFICA MUSEO E BIBLIOTECA	Ufficio Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali:Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione - Fruizione - Incremento raccolte	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
DIREZIONE SCIENTIFICA MUSEO E BIBLIOTECA	DIREZIONE SCIENTIFICA MUSEO E BIBLIOTECA	Ufficio Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali:Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Attività di divulgazione/valorizzazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
DIREZIONE SCIENTIFICA MUSEO E BIBLIOTECA	DIREZIONE SCIENTIFICA MUSEO E BIBLIOTECA	Ufficio Museo	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali:Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Tutela e conservazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
DIREZIONE SCIENTIFICA MUSEO E BIBLIOTECA	DIREZIONE SCIENTIFICA MUSEO E BIBLIOTECA	Ufficio Museo	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali:Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Tutela e Valorizzazione - Catalogazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
DIREZIONE SCIENTIFICA MUSEO E BIBLIOTECA	DIREZIONE SCIENTIFICA MUSEO E BIBLIOTECA	Ufficio Museo	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali:Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione - Fruizione - Accesso studiosi	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
DIREZIONE SCIENTIFICA MUSEO E BIBLIOTECA	DIREZIONE SCIENTIFICA MUSEO E BIBLIOTECA	Ufficio Museo	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali:Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Attività di divulgazione/valorizzazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
UFF.CONTROLLI	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Prevenzione della Corruzione e Illegalita'	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Aggiornamento PTPCT	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
UFF.CONTROLLI	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Prevenzione della Corruzione e Illegalita'	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
UFF.CONTROLLI	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Prevenzione della Corruzione e Illegalità	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Attivazione del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
UFF.CONTROLLI	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Prevenzione della Corruzione e Illegalità	Tutti i Macroprocessi	Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
UFF.CONTROLLI	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Prevenzione della Corruzione e Illegalità	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Giornate della Trasparenza	O) Accesso e Trasparenza	Basso
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Economica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rilascio certificato di stipendio	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Economica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Certificazione in materia di spesa di personale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Economica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Liquidazione periodiche trattamenti accessori	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Economica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Liquidazione trattamento fine rapporto	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Economica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	CUD	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Economica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Modello 770	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Economica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Pensioni: Liquidazioni INPS - riscatti - ricongiunzioni	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Economica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Pensioni: Pratiche	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Economica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Statistiche	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Economica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Stipendi-Paghe	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Economica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rimborso oneri per datore di lavoro	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Economica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Costituzione Fondo Risorse Decentrate	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Economica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Gestione Conto Annuale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Economica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Autoliquidazione INAIL	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	A) Acquisizione e progressione del personale	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Selezioni da centro per l'impiego	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Assunzione disabili	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Stabilizzazioni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Mobilità dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Mobilità ex art. 34 bis, D. Lgs. 165/2001	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Mobilità interna intersettoriale da P.E.G	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Statistiche	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Cambi di profilo professionale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Denunce infortuni sul lavoro	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Medico competente	G) Incarichi e nomine	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Gestione coperture INAIL	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Versamenti contributivi datori di lavoro	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Comandi e trasferimenti	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Nomina componenti del CUG in quota Comune	G) Incarichi e nomine	Alto

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rilevazione eccedenze personale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Assunzioni interinali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Attribuzione incarichi dirigenziali	G) Incarichi e nomine	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Tutti i macroprocessi	Partecipazione a corsi di formazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Certificazioni stipendio per cessione quinto	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Gestione Giuridica del Personale Dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Inviti consigli comunali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi Istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute commissioni consiliari	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi Istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute conferenze capigruppo	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi Istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi Istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi Istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Convalida Consiglieri	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi Istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Surroghe	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi Istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Approvazione verbali consiglio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi Istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Nomina Presidente e vicepresidenti	G) Incarichi e nomine	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi Istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Decadenze	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi Istituzionali	Concessione sala Consiliare	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi Istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Fornitura servizi ai gruppi consiliari	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture-Scelta del contraente e contratti pubblici, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi Istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità amministratori	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi Istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione seduta Giunta Comunale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi Istituzionali	Anagrafe degli eletti: Pubblicazione e aggiornamento dati on line	O) Accesso e trasparenza	Basso
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Redazione Delibera /Determina	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Archiviazione deliberazioni/determinazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Portineria e custodia: Aperura e chiusura locali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Portineria e custodia: Conservazione chiavi	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV	G) Incarichi e nomine	Alto
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi Istituzionali	Rapporti con Presidente C.C.	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi Istituzionali	Servizi rappresentanza in celebrazioni e manifestazioni	Z) Amministratori	Basso
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Pratiche per inserimento banca dati Ministero Interno SDI	H) Affari legali e contenzioso	Basso
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Liquidazione gettoni di presenza Consiglieri Comunali sedute di Consiglio e Commissioni Consiliari	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: cooperazione e associazionismo	Consulta del volontariato	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici.	Basso
AREA I AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Consulta dello sport	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici.	Alto
AREA II CULTURA - TURISMO	PERCORSI DI LEGALITÀ-PARTECIPAZIONE ATTIVA	Ufficio Percorsi di Legalità	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività Culturali e interventi diversi nel settore culturale	Interventi di promozione territoriale della cultura della legalità	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA II CULTURA - TURISMO	PERCORSI DI LEGALITÀ-PARTECIPAZIONE ATTIVA	Ufficio Percorsi di Legalità	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività Culturali e interventi diversi nel settore culturale	Iniziative di prevenzione, contrasto e monitoraggio attività-percorsi di legalità	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA II CULTURA - TURISMO	PERCORSI DI LEGALITÀ-PARTECIPAZIONE ATTIVA	Ufficio Percorsi di Legalità	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Protocolli con Prefettura ed altre Istituzioni in materia di contrasto alla diffusione dei fenomeni criminosi	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Alto
AREA II CULTURA - TURISMO	PERCORSI DI LEGALITÀ-PARTECIPAZIONE ATTIVA	Ufficio Percorsi di Legalità	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Convenzioni con Associazioni Nazionali (Libera, Avviso Pubblico ecc.)	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA II CULTURA - TURISMO	PERCORSI DI LEGALITÀ-PARTECIPAZIONE ATTIVA	Ufficio Percorsi di Legalità	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Gestione beni confiscato	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA II CULTURA - TURISMO	PERCORSI DI LEGALITÀ-PARTECIPAZIONE ATTIVA	Ufficio Percorsi di Legalità	Politiche giovanili, sport e tempo libero: Giovani	Sostegno organizzativo iniziative di educazione alla legalità (centri estivi, ecc)	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
AREA II CULTURA - TURISMO	GESTIONE CULTURA E BENI MONUMENTALI, ARCHIVIO STORICO E TEATRO	Ufficio Cultura	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali:Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Stagione teatrale	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA II CULTURA - TURISMO	GESTIONE CULTURA E BENI MONUMENTALI, ARCHIVIO STORICO E TEATRO	Ufficio Cultura	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali:Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Procedimento affidamento gestione Teatro Comunale	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA II CULTURA - TURISMO	GESTIONE CULTURA E BENI MONUMENTALI, ARCHIVIO STORICO E TEATRO	Ufficio Cultura	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali:Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Organizzazione manifestazioni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA II CULTURA - TURISMO	GESTIONE CULTURA E BENI MONUMENTALI, ARCHIVIO STORICO E TEATRO	Ufficio Cultura	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali:Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Sovvenzioni e sussidi a sostegno di operatori del settore artistico e culturale	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA II CULTURA - TURISMO	GESTIONE CULTURA E BENI MONUMENTALI, ARCHIVIO STORICO E TEATRO	Ufficio Cultura	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali:Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Contributi per manifestazioni	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA II CULTURA - TURISMO	GESTIONE CULTURA E BENI MONUMENTALI, ARCHIVIO STORICO E TEATRO	Ufficio Cultura	Servizi istituzionali, generali e di gestione: gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione tariffe (Museo, Castello, ecc)	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA II CULTURA - TURISMO	GESTIONE CULTURA E BENI MONUMENTALI, ARCHIVIO STORICO E TEATRO	Ufficio Cultura	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali:Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Promozione e valorizzazione attività culturali (Convegni, visite guidate, gestione spazi, ecc)	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA II CULTURA - TURISMO	GESTIONE CULTURA E BENI MONUMENTALI, ARCHIVIO STORICO E TEATRO	Ufficio Cultura	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali:Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione esposizioni permanenti	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA II CULTURA - TURISMO	GESTIONE CULTURA E BENI MONUMENTALI, ARCHIVIO STORICO E TEATRO	Ufficio Cultura	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali:Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Produzione e diffusione documentazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA II CULTURA - TURISMO	GESTIONE CULTURA E BENI MONUMENTALI, ARCHIVIO STORICO E TEATRO	Ufficio Cultura	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali:Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Organizzazione attività di esposizione temporanea	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Alto
AREA II CULTURA - TURISMO	TURISMO	Ufficio Turismo	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali:Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Programmazione offerta turistica collegata ai Beni Culturali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA II CULTURA - TURISMO	TURISMO	Ufficio Turismo	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali:Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Autorizzazione per esposizione luminarie ed addobbi esterni elettrificati	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA II CULTURA - TURISMO	TURISMO	Ufficio Turismo	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali:Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Promozione e valorizzazione attività turistiche	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Basso
AREA II CULTURA - TURISMO	TURISMO	Ufficio Turismo	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali:Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione dei servizi di accoglienza ed informazione turistica	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA II CULTURA - TURISMO	POLITICHE COMUNITARIE	Ufficio Cultura-Turismo	Assistenza Agli Uffici per reperimento fondi Europei	Politiche comunitarie	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AREA II CULTURA - TURISMO	GESTIONE INFOPOINT	Ufficio Gestione Infopoint	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione Infopoint	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
AREA II CULTURA - TURISMO	RAPPORTI QUARTIERI	Ufficio Cultura -Turismo	Gestione dei rapporti tra i quartieri	Rapporti con i quartieri	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA II CULTURA - TURISMO	UFFICIO SPORT	Ufficio Sport	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
AREA II CULTURA - TURISMO	UFFICIO SPORT	Ufficio Sport	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Contributi per manifestazioni	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
AREA II CULTURA - TURISMO	UFFICIO SPORT	Ufficio Sport	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Promozione attività di educazione sportiva scuole	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA II CULTURA - TURISMO	UFFICIO SPORT	Ufficio Sport	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Autorizzazione per eventi e manifestazioni sportive	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AREA II CULTURA - TURISMO	UFFICIO SPORT	Ufficio Sport	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Concessione e gestione impianti sportivi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA II CULTURA - TURISMO	UFFICIO SPORT	Ufficio Sport	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Premi in occasione di manifestazioni sportive	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Basso
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano triennale opere pubbliche	L) Pianificazione urbanistica	Alto
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Variazioni al Programma triennale e all'elenco annuale	L) Pianificazione urbanistica	Alto
AREA III LAVORI PUBBLICI	PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE LAVORI PUBBLICI	Servizio Lavori Pubblici	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA III LAVORI PUBBLICI	PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE LAVORI PUBBLICI	Servizio Lavori Pubblici	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura aperta	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA III LAVORI PUBBLICI	PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE LAVORI PUBBLICI	Servizio Lavori Pubblici	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	Q) Progettazione	Basso
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Perizie di lavori in economia	Q) Progettazione	Basso
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Affidamento progettazione a professionisti esterni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Affidamento direzione lavori a professionisti esterni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Direzione lavori	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Variante in corso d'opera lavori in appalto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Collaudo	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Partecipazione a commissioni di collaudo	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Subappalto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione paesaggistica semplificata	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Redazione cronoprogramma	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Manutenzioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione alla manomissione dei sedimi delle vie, strade, piazze, ecc. di proprietà comunale o di uso pubblico	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Manutenzioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Sopralluogo	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Manutenzioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Pronta reperibilità	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Manutenzioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Assistenza e manutenzione in occasione di manifestazioni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Manutenzioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Manutenzione impianti di riscaldamento - raffreddamento	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Manutenzioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Gestione squadre operative	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Uffici Servizi a rete	Servizio Lavori Pubblici	Ufficio servizi a rete	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Protezione Civile	Soccorso civile: Sistema di protezione civile	Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile	Q) Progettazione	Basso
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Protezione Civile	Soccorso civile: Sistema di protezione civile	Esercitazione e formazione del personale interno	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Protezione Civile	Soccorso civile: Sistema di protezione civile	Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Protezione Civile	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamità naturali	Interventi di somma urgenza	R) Interventi di somma urgenza	Basso
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ufficio Protezione Civile	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamità naturali	Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO COORDINAMENTO PNRR	Ufficio Coordinamento PNRR	Servizio Lavori Pubblici	Programmazione strategica e reporting	P) Unità programmazione strategica e reporting	Basso
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO COORDINAMENTO PNRR	Ufficio Coordinamento PNRR	Servizio Lavori Pubblici	Supporto alla progettazione e al coinvolgimento del partenariato	P) Unità programmazione strategica e reporting	Basso
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO COORDINAMENTO PNRR	Ufficio Coordinamento PNRR	Servizio Lavori Pubblici	Supporto all'attuazione e procedure amministrative	P) Unità programmazione strategica e reporting	Basso
AREA III LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO COORDINAMENTO PNRR	Ufficio Coordinamento PNRR	Servizio Lavori Pubblici	Supporto al monitoraggio e alla rendicontazione	P) Unità programmazione strategica e reporting	Basso
AREA IV PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	SETTORE EDILIZIA PRIVATA	Ufficio Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA più autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA IV PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	SETTORE EDILIZIA PRIVATA	Ufficio Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Richieste nulla osta urbanistici per attività produttive nell'ambito della procedura di rilascio del Provvedimento Autorizzativo Unico SUAP	V) Titoli abitativi edilizi	Alto
AREA IV PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Ufficio Predisposizione PUG	Pianificazione urbanistica comunale e valorizzazione dei processi negoziali nella definizione della fase operativa degli interventi	Accordi operativi e piani attuativi di iniziativa pubblica in conformità al PUG	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA IV PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Ufficio Supporto Strategico ai Servizi Tecnici	Supporto tecnico per le attività di pianificazione strategica e di programmazione operativa	Attività connesse al controllo di gestione, assicurando ai centri di responsabilità supporto metodologico ed uniformità dei criteri e delle procedure	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA IV PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	SETTORE EDILIZIA PRIVATA	Ufficio Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Attività di utilizzo terre e rocce da scavo come sottoprodotti che provengono da opere soggette a VIA o AIA. Autorizzazione più autorizzazione (PdC) silenzio-assenso dopo 90 giorni	V) Titoli abitativi edilizi	Alto

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AREA IV PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	SETTORE EDILIZIA PRIVATA	Ufficio Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Cantieri in cui operano più imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno - SCIA UNICA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA IV PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	SETTORE EDILIZIA PRIVATA	Ufficio Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del DPR 151/2011, cat.B e C (attività soggette a controllo di prevenzione incendi) - Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco in aggiunta ad attività edilizia libera	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA IV PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	SETTORE EDILIZIA PRIVATA	Ufficio Ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Scarico in fognatura acque meteoriche e richiesta dichiarazione assenza fognatura per scarico nel suolo utenze domestiche	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA IV PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	SETTORE EDILIZIA PRIVATA	Ufficio Ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA IV PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	SETTORE EDILIZIA PRIVATA	Ufficio Ambiente	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Autorizzazione unica ambientale - AUA. Realizzazione di impianti non soggetti ad AIA e/o a VIA nel caso in cui siano assoggettati al rilascio, alla formazione, al rinnovo o all'aggiornamento dell'autorizzazione unica ambientale. AUTORIZZAZIONE agli scarichi di cui al capo II del titolo IV della sezione II della parte terza del D.Lgs. 3.4.2006 n. 152	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA IV PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	SETTORE EDILIZIA PRIVATA	Ufficio Ambiente	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Autorizzazione all'impiego e/o alla custodia di gas tossici in recipienti mobili con quantitativo superiori a 75 kg + SCIA prevenzione incendi o certificato prevenzione incendi.	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA IV PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	SETTORE EDILIZIA PRIVATA	Ufficio Ambiente	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	AUTORIZZAZIONE all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura di cui all'art. 9 del D.Lgs. 27.1.1992, n. 99	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA IV PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	SETTORE EDILIZIA PRIVATA	Ufficio Ambiente	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	AUTORIZZAZIONE generale alle emissioni in atmosfera per gli stabilimenti di cui all'art. 272 del D.Lgs. 3.4.2006, n. 152	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA IV PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	SETTORE EDILIZIA PRIVATA	Ufficio Ambiente	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Comunicazione preventiva di cui all'art. 112 del D.Lgs. 3.4.2006, n. 152, per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, delle acque di vegetazione dei frantoi oleati e delle acque reflue provenienti dalle aziende ivi previste	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA IV PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	SETTORE EDILIZIA PRIVATA	Ufficio Ambiente	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Emissioni in atmosfera: messa in esercizio dello stabilimento. Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA IV PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Ufficio Datore di Lavoro	Analisi degli adempimenti obbligatori, misure di tutela e prevenzione per la tutela dei lavoratori contro gli infortuni contenute nel D.Lgs. 81/2008	Analisi del rischio, Gestione emergenze, Informazione - Formazione - Addestramento	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione. SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Esercizio di somministrazione di alimenti e bevande: apertura - trasferimento - ampliamento. SCIA UNICA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Distributori di carburanti: trasferimento di titolarità, subentro nuovo gestore (senza trasferimento della titolarità). Comunicazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - SCIA. In caso di settore alimentare SCIA UNICA.	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attività quali sale giochi, sale scommesse autorizzate ai sensi del TULPS (Testo unico leggi di pubblica sicurezza) . SCIA UNICA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Manifestazioni a premio e sorte locali: lotterie, tombole, pesche beneficenza, riffe, ecc. SCIA UNICA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Noleggio di veicoli senza conducente. SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) - Esercizio di vicinato nel settore NON alimentare: apertura o trasferimento di sede o ampliamento	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	SCIA UNICA: Esercizio di vicinato nel settore alimentare: avvio - trasferimento - ampliamento	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) - Lavanderia e tintolavanderia: in caso di utilizzo impianti di produzione di calore alimentati a combustibile solido, liquido o gassoso	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Commercio su area pubblica su posteggio (di tipo A): subingresso - cessazione. Comunicazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Commercio su area pubblica in forma itinerante (di tipo B): avvio - Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Attività ricettive extra alberghiera: Bed and Breakfast, affittacamere. SCIA UNICA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): vendita al dettaglio a domicilio	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per l'esercizio attività ricettive complementari: case vacanze	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Commercio all'ingrosso nel settore alimentare: avvio - ampliamento - trasferimento. SCIA UNICA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Commercio all'ingrosso non alimentare: apertura - ampliamento - trasferimento. SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Commercio all'ingrosso non alimentare: subingresso - cessazione. Comunicazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Media struttura (M1 da 251 a 600 mq - M2 da 601 a 1500 mq - M3 da 1501 a 2500 mq) di vendita NON alimentare: subingresso - cessazione. Comunicazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Media Struttura (M1 da 251 a 600 mq - M2 da 601 a 1500 mq - M3 da 1501 a 2500 mq) di vendita alimentare: apertura - ampliamento - trasferimento. SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Media struttura (M1 da 251 a 600 mq - M2 da 601 a 1500 mq - M3 da 1501 a 2500 mq) di vendita alimentare: subingresso. SCIA UNICA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Media struttura (M1 da 251 a 600 mq - M2 da 601 a 1500 mq - M3 da 1501 a 2500 mq) di vendita alimentare con superficie totale lorda superiore a mq 400: apertura - ampliamento - trasferimento. SCIA UNICA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Media struttura (M1 da 251 a 600 mq - M2 da 601 a 1500 mq - M3 da 1501 a 2500 mq) di vendita alimentare: cessazione. Comunicazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Vendita di prodotti agricoli in forma diretta e itinerante da parte di imprenditori agricoli, singoli e associati. Comunicazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Vendita al minuto di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali destinati all'alimentazione animale	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione: cessazione. Comunicazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di musei, teatri, sale da concerti. SCIA UNICA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: rimessa veicoli. SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Rivendite di quotidiani e periodici. SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Esercizio di somministrazione di alimenti e bevande: subingresso. SCIA UNICA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Classificazione industrie insalubri	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per esercizio di vicinato di beni non alimentari	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Facchinaggio. SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Attività di allevamento, stalle di sosta, trasporto di animali vivi in conto proprio, produzione di latte crudo. SCIA UNICA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Agenzie d'affari. SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Attività artigianali in genere, compresi i lavoratori di produzione, di trasformazione e/o confezionamento con/senza attività di vendita diretta al consumatore finale. SCIA UNICA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Attività di estetista. SCIA UNICA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Messa in opera ascensori. SCIA UNICA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita non alimentare: Subingresso, Cessazione, Comunicazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Commercio, Artigianato e Industria	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita alimentare: apertura - ampliamento - trasferimento. Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Distributori di carburanti. Installazione ed esercizio di nuovo impianto.	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Lavaggio auto - nuovo impianto	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Asseverazione per il rispetto limiti emissioni sonore per pubblici esercizi.	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Commercio su area pubblica su posteggio (di tipo A): avvio. Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Noleggio di veicoli con conducente - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Media struttura (M1 da 251 a 600 mq - M2 da 601 a 1500 mq - M3 da 1501 a 2500 mq) di vendita NON alimentare: apertura - ampliamento - trasferimento. Autorizzazione - Silenzio assenso	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: strumenti da punta e da taglio - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Comunicazione preventiva di cui all'art. 112 del D.Lgs. 3.4.2006, n. 152, per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, delle acque di vegetazione dei frantoi oleati e delle acque reflue provenienti dalle aziende ivi previste	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Emissioni in atmosfera: messa in esercizio dello stabilimento. Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Parafarmacia	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Laboratorio analisi. Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Rinnovo autorizzazione unica ambientale - AUA - Autorizzazione	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Studio di odontoiatria. Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Studi medici polispecialistici. Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Esercizi pubblici: apertura e trasferimento di pubblico esercizio in zona non sottoposta a tutela - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Centro diagnostico immagine. Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Centro dialisi. Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Vendita di prodotti esplosivi. SCIA CONDIZIONATA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Taxi - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Esercizio di sale bingo e agenzie di raccolta delle scommesse ippiche e sportive. Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Stabilimenti industriali. SCIA CONDIZIONATA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: palestre. SCIA CONDIZIONATA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Autorizzazione all'impiego e/o alla custodia di gas tossici in recipienti mobili con quantitativi fino a 75 Kg.	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Gare e Contratti	Predisposizione Gare di Servizi e Forniture	Gare e Contratti	C) Previsione negli atti di gara di elementi che possono permettere il non rispetto della trasparenza e della massima concorrenzialità	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Eventi e Spettacolo	Eventi e Spettacolo	Autorizzazioni Eventi Spettacolo	C) Autorizzazione o concessione provvedimenti autorizzativi destinatario	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Europa	Ufficio Europa	Reperimento Fondi Comunità Economica Europea	C) Gestione Fondi Europei	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio P.I.P.	Area P.I.P.	Area P.I.P.	C) Autorizzazione o concessione suoli in area P.I.P.	Alto
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio P.I.P.	Sviluppo Economico e competitività: commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Autorizzazione interventi in zona Piano Insediamenti Produttivi - PIP-	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AREA V SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ufficio Supporto PNRR	Sviluppo Economico e competitività: commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Ufficio Supporto PNRR	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Randagismo	Servizi al territorio - Randagismo	Anagrafe canina	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Randagismo	Servizi al territorio - Randagismo	Interventi per il contrasto del randagismo	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Anagrafe: Iscrizione registri anagrafici	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Anagrafe: Variazioni di indirizzo	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimenti	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Anagrafe: Rilascio carta di identità	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Anagrafe: Certificati anagrafici	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Anagrafe: Certificati anagrafici storici	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio Tributi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Anagrafe: Comunicazioni alla Prefettura	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Anagrafe: Tenuta registro unioni civili	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico	O) Accesso e Trasparenza	Basso
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Anagrafe: Cancellazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Esterno)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze	L) Pianificazione urbanistica	Medio
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Toponomastica: Attribuzione numero civico	L) Pianificazione urbanistica	Medio
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Anagrafe: Attestazione di regolarità di soggiorno	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Anagrafe: Ripristino immigrazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Anagrafe: Autenticazione di copia	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Anagrafe: Autentica di firma	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Cimiteriale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Cimitero	Gestione e dislocamento delle salme	N) Attività funebri e cimiteriali	Basso
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Cimiteriale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Cimitero	Servizio ai funerali	N) Attività funebri e cimiteriali	Basso
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Cimiteriale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Cimitero	Autorizzazione ai custodi di effettuare l'inumazione delle salme	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Cimiteriale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Cimitero	Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Cimiteriale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Cimitero	Attività funebre- Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Elettorale: Rilascio tessera elettorale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Leva: Variazioni liste di leva	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Elettorale: Iscrizione nell'Albo degli scrutatori	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Leva: Certificati di leva	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Elettorale: Revisione semestrale liste elettorali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Elettorale: Revisione dinamica liste elettorali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Elettorale: Aggiornamento albo scrutatori	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Elettorale: iscrizione nell'Albo dei Presidenti di seggio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Elettorale: Aggiornamento Albo Presidenti di seggio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Elettorale: Supporto commissioni elettorali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Elettorale: Autorizzazione al voto fuori sezione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Elettorale: voto assistito	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Elettorale: Voto domiciliare	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile: Redazione atto di nascita	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile: Trascrizione atti di nascita rese dalla Direzione Sanitaria	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile: Pubblicazione di matrimonio	O) Accesso e Trasparenza	Medio
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile: Celebrazioni matrimoni civili	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato in altro comune italiano	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (Concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciato in Italia, provenienti da altri comuni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile. Redazione atto di morte	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile: Autorizzazione alla cremazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Rilascio autorizzazione trasporto mortuario all'estero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile: Cambio nome/cognome	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile: Affiliazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile: Adozione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile: Riconoscimenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile: Disconoscimenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile: Tutela/Curatela	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile: Comunicazioni all'Ufficio Anagrafe	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Stato Civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore età del figlio, o nel caso in cui la paternità o maternità non può essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di minore straniero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione:Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale	Registro convivenze di fatto	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Ecologia - Verde Pubblico	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	Emissione in atmosfera: Modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio-assenso	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Ecologia - Verde Pubblico	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Isole Ecologiche: Controllo servizio di raccolta	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Ecologia - Verde Pubblico	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Bonifica rimozione cemento-amianto: concessione contributi	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Ecologia - Verde Pubblico	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Progetto Operativo degli Interventi di Bonifica: Approvazione	I) Smaltimento dei rifiuti	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Ecologia - Verde Pubblico	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione	I) Smaltimento dei rifiuti	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Ecologia - Verde Pubblico	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Piano della caratterizzazione: approvazione	I) Smaltimento dei rifiuti	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Ecologia - Verde Pubblico	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Piano di utilizzo - Materiali di scarico: approvazione	I) Smaltimento dei rifiuti	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Ecologia - Verde Pubblico	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Contributi per attività ambientali	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Ecologia - Verde Pubblico	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Concessione di occupazione suolo pubblico in aree verdi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Ecologia - Verde Pubblico	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Adozione di aree a verde pubblico	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Ecologia - Verde Pubblico	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Ecologia - Verde Pubblico	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche	I) Smaltimento dei rifiuti	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Ecologia - Verde Pubblico	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	Interventi di pulizia sui corsi d'acqua appartenenti al reticolo idrico minore	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Ecologia - Verde Pubblico	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta	I) Smaltimento dei rifiuti	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Ecologia - Verde Pubblico	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Richieste verifiche distanze cassonetti	I) Smaltimento dei rifiuti	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Ecologia - Verde Pubblico	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Verifica contabile del recupero di rifiuti assimilati delle imprese	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Ecologia - Verde Pubblico	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Tessere per accesso ai centri di raccolta	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Ecologia - Verde Pubblico	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Portineria e custodia: Apertura e chiusura locali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Ecologia - Verde Pubblico	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Portineria e custodia: Conservazione chiavi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Ecologia - Verde Pubblico	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Indagine ambientale preliminare: approvazione	I) Smaltimento dei rifiuti	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Messi - Protocollo	Servizi al Territorio	Notifica e pubblicazione atti	B) Notifica e pubblicazione atti	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Messi - Protocollo	Servizi al Territorio	Protocollo atti in entrata ed uscita	B) Protocollo atti	Alto
AREA VI SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZI AL TERRITORIO	Ufficio Gestione Canile	Servizi al Territorio - Gestione canile	Anagrafe canina	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Bilancio e Programmazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Approvazione Bilancio Consolidato; Procedimento diretto all'approvazione del Bilancio Consolidato del Gruppo "Gruppo Amministrazione", ossia il risultato complessivo della gestione dell'Ente e dei suoi organismi partecipanti	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Bilancio e Programmazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Documento Unico di Programmazione - DUP	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Bilancio e Programmazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Approvazione Rendiconto	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Bilancio e Programmazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Bilancio e Programmazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Piano esecutivo di gestione - PEG	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Bilancio e Programmazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Registrazione fatture - Liquidazione - Emissione ordinativi di pagamento (mandati)	F) Ritardare l'avvio del processo, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Bilancio e Programmazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Bilancio e Programmazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Elaborazione delle seguenti dichiarazioni fiscali: a) dichiarazione IVA; b) dichiarazione IRAP; c) Modello 770	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Bilancio e Programmazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Inventario beni mobili e immobili- Gestione degli inventari comunali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Bilancio e Programmazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Parere di regolarità contabile	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Bilancio e Programmazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Contrazione di mutui	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Bilancio e Programmazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Bilancio e Programmazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Bilancio e Programmazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Monitoraggio pareggio di bilancio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Bilancio e Programmazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controllo equilibri finanziari - Approvazione salvaguardia equilibri di bilancio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Bilancio e Programmazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Liquidazione diritti di segreteria	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Bilancio e Programmazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Approvazione Bilancio di previsione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Bilancio e Programmazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Assunzione impegni di spesa	F) Ritardare l'avvio del processo, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Bilancio e Programmazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione dell'entrata	F) Ritardare l'avvio del processo, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Bilancio e Programmazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Certificazione crediti	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO ECONOMATO	Ufficio Economato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO ECONOMATO	Ufficio Economato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Acquisto arredi e attrezzature uffici	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO ECONOMATO	Ufficio Economato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Predisposizione piano di approvvigionamento	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO ECONOMATO	Ufficio Economato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Consegna materiali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO ECONOMATO	Ufficio Economato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Carico magazzino beni di facile consumo	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO ECONOMATO	Ufficio Economato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Pagamento premi e gestione polizze assicurative	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO ECONOMATO	Ufficio Economato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione cassa economale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO ECONOMATO	Ufficio Economato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Manutenzione mezzi	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Controllo di gestione Strategico	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controllo di gestione ai sensi degli artt. dal 196 al 198 - bis del D.Lgs n.267/2000	Q) Progettazione	Basso
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO TRIBUTI	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamenti tributari	H) Affari Legali e Contenzioso	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO TRIBUTI	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rateizzazione pagamento tributi accertati	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO TRIBUTI	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Disciplina Regolamento Entrate Tributarie	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO TRIBUTI	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Riscossione coattiva entrate tributarie	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO TRIBUTI	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Richieste accertamento con adesione	H) Affari Legali e Contenzioso	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO TRIBUTI	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	H) Affari Legali e Contenzioso	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO TRIBUTI	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Istanze interpello	H) Affari Legali e Contenzioso	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO TRIBUTI	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rimborso e compensazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO TRIBUTI	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Certificati relativi a posizioni tributarie	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO TRIBUTI	Ufficio Tributi	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'Ambiente: Rifiuti	Processo di revisione del classamento - Avvio del procedimento per l'adeguamento catastale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO TRIBUTI	Ufficio Tributi	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'Ambiente: Rifiuti	Processo contenzioso Reclamo e mediazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO TRIBUTI	Ufficio Tributi	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'Ambiente: Rifiuti	Processo dichiarativo. Dichiarazione e modello di attestazione per aliquote agevolate imposta municipale propria (IMU)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VII FINANZIARIA - TRIBUTI	SERVIZIO TRIBUTI	Ufficio Tributi	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'Ambiente: Rifiuti	Processo dichiarativo. Dichiarazione e richiesta di agevolazione tassa sui rifiuti (TARI)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE	Ufficio transizione digitale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Transizione digitale	O) Accesso e trasparenza	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	Ufficio Gestione Sistemi Informatici e Telematici	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Sviluppo software: Studi e analisi informatizzazione servizi	S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	Ufficio Gestione Sistemi Informatici e Telematici	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Sicurezza dei Processi - Servizi Informatici	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	Ufficio Gestione Sistemi Informatici e Telematici	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Sviluppo Software: Installazione/configurazione nuovo software applicativo	S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	Ufficio Gestione Sistemi Informatici e Telematici	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Sviluppo software: acquisizione servizio di manutenzione	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture, scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	Ufficio Gestione Sistemi Informatici e Telematici	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: configurazione connettività	S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	Ufficio Gestione Sistemi Informatici e Telematici	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: backup dei dati	S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	Ufficio Gestione Sistemi Informatici e Telematici	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: aggiornamento backup	S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	Ufficio Gestione Sistemi Informatici e Telematici	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: configurazione utenti di rete	S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	Ufficio Gestione Sistemi Informatici e Telematici	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: configurazione apparati di rete	S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	Ufficio Gestione Sistemi Informatici e Telematici	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: creazione caselle di posta elettronica	S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	Ufficio Gestione Sistemi Informatici e Telematici	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: aggiornamenti automatici sw di base e produttività	S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	Ufficio Gestione Sistemi Informatici e Telematici	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: aggiornamento antivirus	S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	Ufficio Gestione Sistemi Informatici e Telematici	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Installazione stampanti di rete	S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	Ufficio Gestione Sistemi Informatici e Telematici	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Gestione server di rete	S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	Ufficio Gestione Sistemi Informatici e Telematici	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Custodia e gestione delle password	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	Ufficio Gestione Sistemi Informatici e Telematici	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Manuale sicurezza informatica	S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	Ufficio Gestione Sistemi Informatici e Telematici	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Assistenza utenti: Interventi di consulenza/addestramento	S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	Ufficio Gestione Sistemi Informatici e Telematici	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Assistenza utenti: Interventi manutenzione Hardware/software	S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	Ufficio Gestione Sistemi Informatici e Telematici	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Assistenza utenti: Gestione banche dati on-line esterne	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	Ufficio Gestione Sistemi Informatici e Telematici	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Assistenza utenti: Interventi supporto per la gestione dei dati applicativi	S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	Ufficio Gestione Sistemi Informatici e Telematici	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Gestione S.I. e Rete: Analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione della rete informatica	S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATIVI	Ufficio Smart City - Innovazione tecnologica	Servizi istituzionali, generali e di gestione: statistica e sistemi informativi	AGID: Attuazione progetti di E Government	S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATIVI	Ufficio Smart City - Innovazione tecnologica	Servizi istituzionali, generali e di gestione: statistica e sistemi informativi	AGID: Implementazione dei programmi di Amministrazione Digitale per lo sviluppo dei Servizi digitali per i cittadini e le imprese	S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATIVI	Ufficio Smart City - Innovazione tecnologica	Servizi istituzionali, generali e di gestione: statistica e sistemi informativi	AGID: Implementazione delle strategie e delle azioni dell'Agenda digitale dell'Ente	S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATIVI	Ufficio Smart City - Innovazione tecnologica	Servizi istituzionali, generali e di gestione: statistica e sistemi informativi	AGID: Dematerializzazione dei documenti	S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATIVI	Ufficio Smart City - Innovazione tecnologica	Servizi istituzionali, generali e di gestione: statistica e sistemi informativi	AGID: Sviluppo progetti wifi e open data	S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATIVI	Ufficio Smart City - Innovazione tecnologica	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Gestione sito web: Affidamento gestione in Hosting	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture, scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATIVI	Ufficio Smart City - Innovazione tecnologica	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Gestione sito web: Aggiornamento pagine	P) Gestione dati e informazioni e tutela della privacy	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATIVI	Ufficio Smart City - Innovazione tecnologica	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Gestione sito web: Creazione pagine	P) Gestione dati e informazioni e tutela della privacy	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATIVI	Ufficio Smart City - Innovazione tecnologica	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Gestione sito web: Software per la gestione dei contenuti	P) Gestione dati e informazioni e tutela della privacy	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATIVI	Ufficio Smart City - Innovazione tecnologica	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Monitoraggio contagi sito web	P) Gestione dati e informazioni e tutela della privacy	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	U.R.P.	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Raccolta, ritiro, catalogazione e distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi istituzionali comunali o di altri enti, su iniziative culturali e per il tempo libero	P) Gestione dati e informazioni e tutela della privacy	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	U.R.P.	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Comunicazioni di pubblica utilità	P) Gestione dati e informazioni e tutela della privacy	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	U.R.P.	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Consultazione Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale Regione, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara	P) Gestione dati e informazioni e tutela della privacy	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	U.R.P.	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici	O) Accesso e trasparenza	Basso
AREA VIII INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	SERVIZIO CONSERVAZIONE ATTI - REFERENTE PRIVACY	Ufficio conservazione atti - Referente Privacy	Servizi istituzionali, generali e di gestione: altri servizi generali	Conservazione atti	O) Accesso e trasparenza	Basso
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZI AMMINISTRATIVI, VERBALI, INFORTUNISTICA E CONTENZIOSO	Ufficio Albo e Notifiche	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Albo e notifiche: Notifiche	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZI AMMINISTRATIVI, VERBALI, INFORTUNISTICA E CONTENZIOSO	Ufficio Albo e Notifiche	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Accertamenti anagrafici	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZI AMMINISTRATIVI, VERBALI, INFORTUNISTICA E CONTENZIOSO	Ufficio Videosorveglianza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Ricezione utenti con segnalazioni disservizi ad enti diversi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZI AMMINISTRATIVI, VERBALI, INFORTUNISTICA E CONTENZIOSO	Ufficio Videosorveglianza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza cittadina	M) Controllo circolazione stradale	Alto
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZI AMMINISTRATIVI, VERBALI, INFORTUNISTICA E CONTENZIOSO	Ufficio Videosorveglianza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Ricezione denuncia furto/smarrimento carta di identità, smarrimento patenti/carta di circolazione - permessi di guida e circolazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZI AMMINISTRATIVI, VERBALI, INFORTUNISTICA E CONTENZIOSO	Ufficio Segreteria Comando	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia Locale e amministrativa	Rinvenimento oggetti smarriti	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZI AMMINISTRATIVI, VERBALI, INFORTUNISTICA E CONTENZIOSO	Ufficio Segreteria Comando	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia Locale e amministrativa	Fornitura segnaletica	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZI AMMINISTRATIVI, VERBALI, INFORTUNISTICA E CONTENZIOSO	Ufficio Segreteria Comando	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia Locale e amministrativa	Ordinanze regolamentazione e circolazione	M) Controllo circolazione stradale	Medio
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZI AMMINISTRATIVI, VERBALI, INFORTUNISTICA E CONTENZIOSO	Ufficio Segreteria Comando	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia Locale e amministrativa	Autorizzazioni al transito	M) Controllo circolazione stradale	Medio
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZI AMMINISTRATIVI, VERBALI, INFORTUNISTICA E CONTENZIOSO	Ufficio Segreteria Comando	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia Locale e amministrativa	Nulla osta per trasporti eccezionali	M) Controllo circolazione stradale	Basso
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZI AMMINISTRATIVI, VERBALI, INFORTUNISTICA E CONTENZIOSO	Ufficio Segreteria Comando	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia Locale e amministrativa	Controllo segnaletica	M) Controllo circolazione stradale	Basso
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZI AMMINISTRATIVI, VERBALI, INFORTUNISTICA E CONTENZIOSO	Ufficio Segreteria Comando	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamità naturali	Convenzioni con associazioni di volontariato	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZI AMMINISTRATIVI, VERBALI, INFORTUNISTICA E CONTENZIOSO	Ufficio Segreteria Comando	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZI AMMINISTRATIVI, VERBALI, INFORTUNISTICA E CONTENZIOSO	Ufficio Segreteria Comando	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia Locale e amministrativa	Pratiche per inserimento banca dati Ministero Interno SDI	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Basso
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZI AMMINISTRATIVI, VERBALI, INFORTUNISTICA E CONTENZIOSO	Ufficio Segreteria Comando	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia Locale e amministrativa	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro tramite il sistema di affidamento diretto/richesta di offerta	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZI AMMINISTRATIVI, VERBALI, INFORTUNISTICA E CONTENZIOSO	Ufficio Segreteria Comando	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Redazione delibera/determina	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZI AMMINISTRATIVI, VERBALI, INFORTUNISTICA E CONTENZIOSO	Ufficio Segreteria Comando	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia Locale e Amministrativa	Predisposizione servizi giornalieri -ferie- turnazioni	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZIO POLIZIA EDILIZIA ED AMBIENTALE	Ufficio Polizia Edilizia ed Ambientale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia Locale e Amministrativa	Indagini su delega Procura	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZIO VIABILITA' - SEGNALETICA	Ufficio Viabilità segnaletica	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia Locale e Amministrativa	Accertamento violazioni sulla circolazione stradale in materia di infortunistica stradale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZIO VIABILITA' - SEGNALETICA	Ufficio Viabilità segnaletica	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia Locale e Amministrativa	Pattugliamento stradale	M) Controllo circolazione stradale	Medio
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZIO VIABILITA' - SEGNALETICA	Ufficio Viabilità segnaletica	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia Locale e Amministrativa	Sorveglianza degli attraversamenti pedonali davanti alle scuole elementari	M) Controllo circolazione stradale	Basso
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZIO VIABILITA' - SEGNALETICA	Ufficio Viabilità segnaletica	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia Locale e Amministrativa	Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	M) Controllo circolazione stradale	Alto
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZIO VIABILITA' - SEGNALETICA	Ufficio Viabilità segnaletica	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia Locale e Amministrativa	Definizione della dinamica di incidente stradale ed elaborazione della relazione	M) Controllo circolazione stradale	Alto
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZIO VIABILITA' - SEGNALETICA	Ufficio Viabilità segnaletica	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia Locale e Amministrativa	Cooperazione con altre Forze dell'Ordine	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZIO VIABILITA' - SEGNALETICA	Ufficio Viabilità segnaletica	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia Locale e Amministrativa	Recupero veicoli abbandonati su area pubblica	M) Controllo circolazione stradale	Medio
AREA IX POLIZIA LOCALE	SERVIZIO POLIZIA EDILIZIA ED AMBIENTALE	Ufficio Polizia Edilizia ed Ambientale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia Locale e Amministrativa	Controlli e verifiche per esposti - pareri-osservanza diffide/ordinanze	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO AGRICOLTURA	Ufficio Agricoltura	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Autorizzazione per la raccolta e vendita dei funghi epigei freschi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO AGRICOLTURA	Ufficio Agricoltura	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Agricoltura - calamità atmosferiche	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO AGRICOLTURA	Ufficio Agricoltura	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Organizzazione corsi per rilascio del patentino fitosanitario	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO AGRICOLTURA	Ufficio Agricoltura	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Servizio repressione frodi: vidimazione registri, documenti di trasporto prodotti vitivinicoli, rendicontazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO AGRICOLTURA	Ufficio Agricoltura	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rilascio tesserini venatori	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO PATRIMONIO - AGRICOLTURA	Ufficio U.M.A.	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Controlli per verifiche del carburante erogato	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO URBANISTICA	Ufficio Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Piano delle alienazioni e valorizzazioni	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO URBANISTICA	Ufficio Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Assegnazione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica - E.R.P.	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO URBANISTICA	Ufficio Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Voltura nei contratti di locazione per gli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO URBANISTICA	Ufficio Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO URBANISTICA	Ufficio Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione canoni demaniali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO URBANISTICA	Ufficio Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Procedure di accatastamento immobili	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO URBANISTICA	Ufficio Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Registrazione movimenti inventariali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO URBANISTICA	Ufficio Patrimonio	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico - popolare	Rimborso spese utenze immobili in locazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO URBANISTICA	Ufficio Patrimonio	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico - popolare	Locazione immobili Urbani	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO URBANISTICA	Ufficio Patrimonio	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico - popolare	Pareri congruità canoni locazione passive	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO URBANISTICA	Ufficio Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO URBANISTICA	Ufficio Patrimonio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per il diritto alla casa	Servizio "Arca Nord Salento" ex IACP	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Basso
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO PATRIMONIO - AGRICOLTURA	Area Parchi Archeologici	Servizio urbanistica - Aree Parchi archeologici	Adempimenti Area Parchi Archeologici nonché Patrimonio Archeologico Diffuso	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO PATRIMONIO - AGRICOLTURA	Area Parchi Archeologici	Servizio urbanistica - Aree Parchi archeologici	Gestione Area Parchi Archeologici nonché Patrimonio Archeologico Diffuso	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO PATRIMONIO - AGRICOLTURA	Ufficio Centro Storico	Servizio Urbanistica - Ufficio Centro Storico	Sviluppo e valorizzazione urbanistica del Centro Storico	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO PATRIMONIO - AGRICOLTURA	Ufficio Paesaggio	Paesaggio	Aggiornamento Piano comunale per la Progettazione Paesaggistica	Q) Progettazione	Basso
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO PATRIMONIO - AGRICOLTURA	Ufficio Utenze	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Report sui consumi	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO PATRIMONIO - AGRICOLTURA	Ufficio Utenze	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Attivazione nuove utenze	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO PATRIMONIO - AGRICOLTURA	Ufficio Utenze	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Monitoraggio consumi	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO PATRIMONIO - AGRICOLTURA	Ufficio Utenze	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Volturazioni utenze	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO PATRIMONIO - AGRICOLTURA	Ufficio Utenze	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Liquidazione fatture utenze	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO PATRIMONIO - AGRICOLTURA	Ufficio Utenze	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Verifiche consumi energetici	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO PATRIMONIO - AGRICOLTURA	Ufficio Utenze	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Monitoraggio consumi energetici	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO PATRIMONIO - AGRICOLTURA	Ufficio Utenze	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Verifica consumi telefonia	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO PATRIMONIO - AGRICOLTURA	Ufficio Utenze	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Monitoraggio consumi telefonia	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO PATRIMONIO - AGRICOLTURA	Ufficio Utenze	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Verifica consumi rete internet	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO PATRIMONIO - AGRICOLTURA	Ufficio Utenze	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Monitoraggio consumi rete internet	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO PATRIMONIO - AGRICOLTURA	Ufficio Utenze	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Studio fattibilità nuove forme di gestione e razionalizzazione dei consumi energetici	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO PATRIMONIO - AGRICOLTURA	Ufficio Utenze	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Lavorazione segnalazioni dei guasti e interventi di manutenzione sulle utenze	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA X PATRIMONIO - AGRICOLTURA	SERVIZIO PATRIMONIO - AGRICOLTURA	Ufficio Utenze	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione forniture energetiche straordinarie	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI- PUBBLICA ISTRUZIONE	Ufficio Politiche Giovanili	Diritti sociali: Interventi e politiche giovanili	Politiche Giovanili	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI- PUBBLICA ISTRUZIONE	Ufficio Politiche Infanzia - Asilo Nido	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Iscrizioni e graduatorie per asili nido	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI- PUBBLICA ISTRUZIONE	Ufficio Politiche Infanzia - Asilo Nido	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Collocazione fasce tariffarie I.S.E.E. per utenti asilo nido	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI- PUBBLICA ISTRUZIONE	Ufficio Politiche Infanzia - Asilo Nido	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI- PUBBLICA ISTRUZIONE	Ufficio Politiche Infanzia - Asilo Nido	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Individuazione soggetto gestore mensa scolastica	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI- PUBBLICA ISTRUZIONE	Ufficio Politiche Infanzia - Asilo Nido	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Individuazione del soggetto gestore asilo nido	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI- PUBBLICA ISTRUZIONE	Ufficio Politiche Infanzia - Asilo Nido	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Collocazione fasce tariffe utenti per mensa scolastica	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI- PUBBLICA ISTRUZIONE	Ufficio Politiche Infanzia - Asilo Nido	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Iscrizione al servizio mensa scolastica	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Politiche Sanitarie	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Servizio RSA e riabilitazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Politiche Sanitarie	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Autorizzazione a: 1) apertura ed esercizio di una farmacia; 2) decentramento della farmacia in nuova sede farmaceutica 3) trasferimento della farmacia dai locali già autorizzati ad altri situati nello stesso perimetro 4) trasferimento di titolarità dell'esercizio della farmacia	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Politiche Sanitarie	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Aggiornamenti annuali per la permanenza dei requisiti strutture e servizi (conferma/convalida/revoca)	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Politiche Sanitarie	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Accreditamento Strutture e Servizi	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Alto

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Politiche Sanitarie	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Gestione Piattaforma Regionale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	POLITICHE SCOLASTICHE	Ufficio Politiche Scolastiche	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Piano diritto allo studio	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	POLITICHE SCOLASTICHE	Ufficio Politiche Scolastiche	Istruzione e diritto allo studio: Diritto allo studio	Contributi a scuole materne paritarie	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Basso
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	POLITICHE SCOLASTICHE	Ufficio Politiche Scolastiche	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Buoni libri per testi scolastici di scuola secondaria di primo e secondo livello	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	POLITICHE SCOLASTICHE	Ufficio Politiche Scolastiche	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Acquisto arredi e attrezzature scuole	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	POLITICHE SCOLASTICHE	Ufficio Politiche Scolastiche	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Testi scolastici per alunni della scuola primaria	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	POLITICHE SCOLASTICHE	Ufficio Politiche Scolastiche	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Programmazione e coordinamento Rete Scolastica Territoriale	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	POLITICHE SCOLASTICHE	Ufficio Politiche Scolastiche	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Attribuzione facilitazioni di viaggio	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	POLITICHE SCOLASTICHE	Ufficio Politiche Scolastiche	Istruzione e diritto allo studio: Diritto allo studio	Rapporti con Università per tirocini formativi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Basso
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Trasporto Scolastico	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Servizio di trasporto scolastico	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE	Ufficio Politiche Attive	Diritti sociali: interventi e politiche attive	Politiche Attive	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per la disabilità	Contrassegni	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Basso
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Autorizzazione a: 1) apertura ed esercizio di una farmacia; 2) decentramento della farmacia in nuova sede farmaceutica 3) trasferimento della farmacia dai locali già autorizzati ad altri situati nello stesso perimetro 4) trasferimento di titolarità dell'esercizio della farmacia	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per il diritto alla casa	Bonus Enel - Gas	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Basso
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizio per Richiedenti Asilo e Protezione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per il diritto alla casa	Contributi per inquilini morosi incolpevoli	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Gestione Piattaforma Regionale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per la disabilita'	Gravissime disabilita'	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Progetti Borsa Lavoro	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Integrazione rette case di riposo	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Sostegno all'Inclusione Attiva (SIA)	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Accreditamento Strutture e Servizi	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Aggiornamenti annuali per la permanenza dei requisiti strutture e servizi (conferma/convalida/revoca)	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Aggiornamento istanze assistenza domiciliare - ADI	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Assegnazione assegni di maternita' e nucleo familiare erogati dall'INPS	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Centro ricreativo estivo - CRE	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Ricovero in Struttura	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Progetti Minori a Rischio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Procedure correlate alla nomina amministratore di sostegno, interdizione o inabilitazione (su richiesta dell'autorita' giudiziaria)	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizio assistenza domiciliare	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Soggiorni climatici per anziani	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Inserimenti in strutture	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Convenzioni con Centri di socializzazione	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Contributi economici	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Integrazione rette case di riposo	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Servizio RSA e riabilitazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AREA XI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per il diritto alla casa	Progetti Abitativi	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
UFFICIO STAFF DEL SINDACO	UFFICIO STAFF DEL SINDACO	Ufficio Segreteria Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Agenda Sindaco ed Assessori	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
UFFICIO STAFF DEL SINDACO	UFFICIO STAFF DEL SINDACO	Ufficio Segreteria Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Ricevimento pubblico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
UFFICIO STAFF DEL SINDACO	UFFICIO STAFF DEL SINDACO	Ufficio Segreteria Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione sito web: Aggiornamento pagine	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso

AREA/SERVIZIO	SERVIZIO/UFFICIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
UFFICIO STAFF DEL SINDACO	UFFICIO STAFF DEL SINDACO	Ufficio Segreteria Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Ideazione, pianificazione e coordinamento delle attività di comunicazione e diffusione delle notizie istituzionali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
UFFICIO STAFF DEL SINDACO	UFFICIO STAFF DEL SINDACO	Ufficio stampa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rassegna stampa	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
UFFICIO STAFF DEL SINDACO	UFFICIO STAFF DEL SINDACO	Ufficio stampa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Conferenze stampa	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
UFFICIO STAFF DEL SINDACO	UFFICIO STAFF DEL SINDACO	Ufficio stampa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Comunicati stampa	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
UFFICIO STAFF DEL SINDACO	UFFICIO STAFF DEL SINDACO	Ufficio stampa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione sito web: Creazione pagine	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
UFFICIO STAFF DEL SINDACO	UFFICIO STAFF DEL SINDACO	Ufficio stampa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Newsletter	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
UFFICIO STAFF DEL SINDACO	UFFICIO STAFF DEL SINDACO	Ufficio stampa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata	O) Accesso e Trasparenza	Basso
UFFICIO STAFF DEL SINDACO	UFFICIO STAFF DEL SINDACO	Ufficio stampa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Pubblicazione di notizie su attività e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui Social network	O) Accesso e Trasparenza	Basso

MISURE PER LA PREVENZIONE DI SPECIFICI FENOMENI DI CORRUZIONE E DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

PROCESSO	Soggetti	Prevenzione del rischio	Tempi	Misure adottate	Misure da adottare nel 2023	Misure da adottare nel 2024 e 2025
Assunzioni e progressione del personale – procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione compreso art. 110 e art.90 del D.L.gs. 267/2000.	Capi Area/ Titolare di P.O.	Favoritismi e clientelismi. Non ampia motivazione delle scelte e procedure non conformi a strumenti di programmazione e/o in assenza di preventivi procedimenti e pareri obbligatori per legge.	Immediati	Regolamento	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione. Eventuale adeguamento a nuove disposizioni regolamentari o di indirizzo.	Idem 2023
Composizione delle Commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentari. Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 del cpc. Dichiarazione espressa da parte degli attori commissari e funzionari in merito all'assenza dei conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/1990.	Capi Area/ Titolare di P.O.	Favoritismi e clientelismi. Riduzione della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	Immediati	Regolamento	Implementazione di nuove disposizioni regolamentari o di indirizzo. Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Idem 2023

Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti.	Capi Area/ Titolari di P.O.	Favoritismi e clientelismi. Riduzione della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	Immediati	Regolamento - adozione registro. Raccolta	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione. Eventuale adeguamento a nuove disposizioni e direttive.	Idem 2023
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza.	Capi Area/ Titolari di P.O.	Favoritismi e clientelismi	Immediati	Disposizioni di legge vigenti D.Lgs. 165/2001. D.Lgs. 50/2016. Regolamento.	Adozione di specifico regolamento e registro degli incarichi conferiti. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo interno di regolarità amministrativa.	Idem 2023
Affidamento di lavori, servizi e forniture.	Capi Area/ Titolari di P.O.	Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio. Non definizione dei criteri per le offerte	Immediati	Rispetto del principio della concorrenza, attraverso l'applicazione delle norme vigenti CONSIP, MEPA e PTPCT vigente.	Registro degli affidamenti diretti. Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Monitoraggio dei pagamenti.	Idem 2023
Ricorsi a CONSIP e MEPA o analogo mercato elettronico per acquisizione di forniture e servizi sotto soglia. Obbligo di accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto	Capi Area/ Titolari di P.O.	Riduzione della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	Immediati	PTPCT vigente.	Riduzione della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi e potenziamento dell'attività di verifiche e controlli.	Idem 2023

Progettazione della gara: Scelta del R.U.P. e della direzione lavori.	Capi Area/ Titolari di P.O.	Non utilizzazione di più soggetti. Non possesso di adeguata professionalità. Nomina di un soggetto compiacente che possa favorire un determinato o.e.	Immediati	Verifica delle competenze.	Adozione di una direttiva contenente i criteri. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità	Idem 2023
Autorizzazioni ai subappalti	Capi Area/ Titolari di P.O.	Non riduzione dei margini di arbitrarietà. Non indicazione obbligatoria in sede di partecipazione alla gara del soggetto di subappalto. Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un o.e. non in possesso dei requisiti di legge o per importi che comportano il superamento della quota limite del 30% dell'importo del contratto.	Immediati	D.Lgs. 50/2016 e correttivo D.Lgs. 56/2017.	Registrazione delle autorizzazioni. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Vincolo di motivazione.	Idem 2023
Rendicontazione contratti: Nomina collaudatore/Commissione di collaudo	Capi Area/ Titolari di P.O.	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva.	Immediati	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche e controlli.	Idem 2023

Progettazione della gara: Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione	Capi Area/ Titolari di P.O.	Nomina di un soggetto compiacente che rediga un PSC e un fascicolo dell'operai cui contenuti siano a vantaggio di undeterminato o.e.	Immediati	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche e controlli.	Idem 2023
Programmazione: Analisi e definizione dei bisogni	Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP	Definizione dei bisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.	Immediati	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2023
Programmazione: Redazione e aggiornamento strumenti programmazione ex articolo 21 Codice	Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP	Individuazione di lavori complessi ed interventi realizzabili con concessione o PPP in funzione dell'o.e. che si intende favorire. Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza.	Immediati	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2023
Progettazione della gara: Progettazione prestazione contrattuale	Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP	Definizione delle caratteristiche della prestazione in funzione di un determinato o.e.	Immediati	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2023

Progettazione della gara: Verifica e validazione del progetto	Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP	Verifica e validazione del progetto pur in assenza dei requisiti richiesti.	Immediati	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2023
----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

Progettazione della gara: Consultazioni preliminari di mercato	Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP	Partecipazione alle consultazioni di undeterminato o.e. e anticipazione allo stesso di informazioni sull'gara	Immediati	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2023
Progettazione della gara: Scelta tipologia contrattuale (appalto/concessione)	Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP	Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze e pregresse.	Immediati	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2023
Progettazione della gara: Determinazione importo contratto	Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP	Determinazione dell'importo dell'gara in modo da favorire un determinato o.e. sia in termini di procedura di gara da adottare (es. affidamento diretto, procedura negoziata) che in termini di requisiti di partecipazione.	immediati	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2023
Progettazione della gara: Scelta procedura di aggiudicazione	Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP	Scelta della procedura di gara che possa facilitare l'aggiudicazione ad un determinato o.e. (es. affidamento diretto, procedura negoziata)	Immediati	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2023

Progettazione della gara: Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e degli elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV	Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP	Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e. Richiesta di	Immediato	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2023
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

		<p>requisiti di partecipazione molto restrittivi o che favoriscono un determinato o.e., definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato o.e.</p> <p>Inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o clausole vaghe per consentire modifiche in fase di esecuzione o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardo e/o irregolarità nell'esecuzione della prestazione</p>				
<p>Selezione del contraente: Pubblicazione del bando e fissazione dei termini per la ricezione delle offerte</p>	<p>Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP</p>	<p>Scelta di modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte finalizzate a ridurre la partecipazione (es. pubblicazione</p>	<p>Immediato</p>	<p>Verifica attività</p>	<p>Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche</p>	<p>Idem 2023</p>

		o scadenza termini nel mese di agosto)				
--	--	-------------------------------------------------	--	--	--	--

Selezione del contraente: Gestione della documentazione di gara	Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP	Alterazione e/o sottrazione della documentazione digara; mancato rispetto dell'obbligo dellasegretezza.	Immediato	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2023
Selezione del contraente: Nomina Commissione di gara	Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP	Nomina di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione a un determinato o.e.	Immediato	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2023
Selezione del contraente: Gestione sedute di gara	Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP	Definizione delle date delle sedute pubbliche e idoneità pubblicità in modo da scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti	Immediato	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2023
Selezione del contraente: Verificare requisiti di partecipazione	Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato o.e., alterazione delle verifiche per eliminare alcuni concorrenti	Immediato	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2023
Selezione del contraente: Valutazione offerte	Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l'esito	Immediata	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2023

Selezione del contraente: Verifica offerte anormalmente basse. Aggiudicazione provvisoria.	Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP	Applicazione distorta delle verifiche al fine di agevolare l'aggiudicazione ad un determinato o.e. e/o di escludere	Immediata	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2023
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

		alcuni concorrenti				
Selezione del contraente Gestione elenchi o albi operatori economici	Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP	Comportamenti volti a disincentivare l'iscrizione (ridotta pubblicità dell'elenco, termini ristretti per l'iscrizione, aggiornamenti non frequenti), mancato rispetto del principio di rotazione con inviti ad uno o più oo.ee.	Immediata	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2023
Verifica aggiudicazione e stipula contratto: Aggiudicazione definitiva. Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto. Stipula contratto.	Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti; alterazione delle verifiche per annullare l'aggiudicazione. Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario.	Immediata	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2023

Verifica aggiudicazione e stipula contratto: Comunicazioni /pubblicazioni inerenti le esclusioni el'aggiudicazione.	Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP	Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali	Immediata	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2023
Esecuzione del contratto: Nominadirettore lavori/direttore esecuzione	Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva	immediata	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2023
Esecuzione del contratto: Nomina coordinatore in materia di sicurezza esalute durante l'esecuzione dei lavori.	Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica del rispetto delle previsioni del PSC e delle prescrizioni di legge in materia di sicurezza meno incisiva.	immediata	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2023
Esecuzione del contratto: Verifica esecuzione contratto	Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP	Mancata e/o incompleta verificadel corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto; non applicazione di penali e/o sanzioni per mancato rispetto dei tempi	immediata	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2023

		contrattuali e/o per prestazioni difformida quelle previste in				
--	--	----------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

		contratto.				
Esecuzione del contratto: Verifica in materia di sicurezza	Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP	Mancata e/o incompleta verificata del rispetto delle previsioni del PSC e/o delle disposizioni di legge in materia di sicurezza.	immediata	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2023
Esecuzione del contratto: Gestione delle riserve "contrattuali"	Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP	Valutazione della fondatezza e dell'ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione delle stesse, condotta al fine di favorire l'aggiudicatario.	immediata	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2023
Esecuzione del contratto: Gestione arbitrato	Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP	Nomina di un soggetto compiacente per favorire l'aggiudicatario; attività svolta a non tutelare l'interesse della SA bensì quello dell'aggiudicatario.	immediata	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2023

<p>Esecuzione del contratto: Gestione transazione</p>	<p>Capi Area/ Titolari di P.O./ RUP</p>	<p>Accesso alla transazione in assenza dei presupposti di legge in caso di richieste pretestuose e/o inammissibili dell'aggiudicatario o quanto lo stesso risulterebbe, con molta probabilità, soccombente in giudizio; adesione ad un accordo sfavorevole per la SA; mancata richiesta del parere dell'avvocatura/legale interno, qualora necessario.</p>	<p>immediata</p>	<p>Verifica attività</p>	<p>Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche</p>	<p>Idem 2023</p>
<p>Procedure aperte sotto e sopra soglia comunitaria</p>	<p>Capi Area/ Titolari di P.O.</p>	<p>Accordi collusivi tra imprese, utilizzo subappalto, definizione puntuale criteri e requisiti per l'accesso e non corretta definizione e applicazione degli stessi. Inosservanza obblighi di pubblicità.</p>	<p>Immediati e con verifica finale</p>	<p>Regolamento</p>	<p>Implementazione regolamento e verifica campione.</p>	<p>Idem 2023</p>

Procedure negoziate sotto e soprasoglia comunitaria	Capi Area/ Titolari di P.O.	Non corretta definizione dei requisiti di accesso, accordi collusivi tra imprese, uso distorto dell'offerta a favore altrui, abuso della revoca, inadempimento obblighi di pubblicità.	Immediati e con verifica finale	Regolame nto.	Implementazione regolamento e verifica a campione.	Idem 2023
--------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	------------------	----------------------------------------------------------	-----------

Procedure ristrette sotto e soprasoglia comunitaria	Capi Area/ Titolari di P.O.	Non corretta definizione dei requisiti di accesso, accordi collusivi tra imprese, uso distorto dell'offerta a favore altrui, abuso della revoca, inadempimento obblighi di pubblicità.	Immediati e con verifica finale	Regolame nto.	Implementazione regolamento e verifica a campione.	Idem 2023
Dialogo competitivo sotto e soprasoglia comunitaria.	Capi Area/ Titolari di P.O.	Accordi collusivi tra imprese, utilizzo subappalto, definizione puntuale criteri e requisiti per l'accesso e non corretta definizione e applicazione degli stessi. Inosservanza obblighi di pubblicità	Immediati e con verifica finale	Regolame nto. Implemen tazione delle procedur e.	Implementazione regolamento e verifica a campione. Modulistica di comunicazione e di verifica.	Idem 2023

<p>Approvazione certificato di collaudo/regolare esecuzione,svincolo polizze.</p>	<p>Capi Area/ Titolari di P.O.</p>	<p>Inosservanza obblighi di legge. Favoritismi e clientelismi. Rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste in contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione, liquidazione di importi non spettanti.</p>	<p>Immediati e con verifica finale</p>	<p>Regolamento. Implementazione delle procedure.</p>	<p>Implementazione regolamento e verifica a campione; controllo successivo di irregolarità amministrativa art. 147/bis267/2000. Modulistica di comunicazione e di verifica</p>	<p>Idem 2023</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

Varianti in corso di esecuzione del contratto.	Capi Area/ Titolari di P.O.	Accordi collusivi tra imprese, utilizzo subappalto, definizione puntuale criteri e requisiti per l'accesso e non corretta definizione e applicazione degli stessi. Inosservanza obblighi di pubblicità Ricorso a modifiche/o varianti in c.o. in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorirne l'esecutore del contratto.	Immediati e con verifica finale	Regolamento. Implementazione delle procedure.	Implementazione regolamento e verifica a campione; controllo successivo di irregolarità amministrativa art. 147/bis/267/2000. Modulistica di comunicazione e di verifica	Idem 2023
------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

PROCESSO	Soggetti	Prevenzione del rischio	Tempi	Misure adottate	Misure da adottare nel 2023	Misure da adottare nel 2024 e 2025
Esecuzione contratti di appalto e di fornitura di beni e servizi.	Capi Area/ Titolari di P.O.	Mancata verifica delle procedure. Obbligo di rendicontazione. Mancata verifica e rispetto del cronoprogramma e mancata verifica dell'applicazione delle penali.	Immediati e con verifica finale.	Monitoraggio responsabile del	Rendicontazione obbligatoria del contratto, Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi.	Idem 2023
Permessi di costruire, attività edilizia, libera (CIL, CILA, SCIA, come modificati dal D.Lgs. 222/2016 - PNA 2016 - PNA 2019) Contributo di costruzione - controlli in materia edilizia.	Capi Area/ Titolari di P.O.	Non garantire par condicio e non ridurre i margini di arbitrarietà - favorire interessi non pubblici. Mancato rispetto degli strumenti urbanistici vigenti e violazione del T.U. edilizia n. 380/2001. Non esatta determinazione degli oneri e costi di costruzione.	Immediati e con verifica finale.	Verifica di tutti i procedimenti ivi comprese le pratiche di condono pregresse - SCIA.	Adozione di una direttiva per la scelta casuale (al di fuori dei controlli di legge). Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Idem 2023
Controlli in materia commerciale	Capi Area/ Titolari di P.O.	Non garantire par condicio e non ridurre i margini di arbitrarietà e discrezionalità.	Immediati	Verifica dei tempi di concessione e della regolarità in ordine ai regolamenti e disposizioni regionali.	Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da controllare (al di fuori dei controlli di legge). Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Riduzione possibilità di eventi corruttivi.	Idem 2023

Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti.	Capi Area/ Titolari di P.O.	Non garantire par condicio e non ridurre i margini di arbitrarietà contravvenendo ai principi di legge e al regolamento comunale.	Immediati e converifica finale.	Verifica annuale con relazione finale.	Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da controllare (al di fuori dei controlli di legge). Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi.	Idem 2023
Autorizzazioni commerciali.	Capi Area/ Titolari di P.O.	Non garantire la par condicio e non ridurre i margini di arbitrarietà.	Immediati e converifica finale.	Verifica a campione e relazione finale uffici.	Monitoraggio dei tempi di conclusione. Controllo a campione. Resoconto annuale del responsabile del servizio – Area	Idem 2023
Concessioni contributi	Capi Area/ Titolari di P.O.	Non garantire la par condicio e non ridurre i margini di arbitrarietà.	Immediati e converifica finale.	Predisposizione in itinere di un regolamento adeguato al contesto dell'Ente.	Registrazione delle concessioni. Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Ridurre la possibilità di eventi corruttivi.	Idem 2023
Attività di gestione cimitero	Capi Area/ Titolari di P.O.	Favoritismi e clientelismi. Pagamenti non dovuti o al di fuori dell'attività istituzionale	Immediati e converifica finale.	Informatizzazione dei contratti di concessione esistenti (manutenzione, luce votiva, imprese funebri).	Controlli di regolare svolgimento dei servizi a cura del responsabile del Settore. Potenziare l'attività di front office con i cittadini. Riduzione della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi. Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi.	Idem 2023

Concessione diloculi.	Capi Area/Titolari di P.O.	Favoritismi e clientelismi.	Immediati e converifica finale.	Verifica delle concessioni ed delle scadenze. Informatizzazione procedure.	Registrazione delle concessioni. Verifica a campione. Riduzione della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	Idem 2023
Rilascio di permessi etc.edilizi	Capi Area/Titolari di P.O.	Favoritismi e clientelismi. Mancato controllo e verifica dei titoli, mancata vigilanza sui titoli rilasciati in sanatoria. Verifica conflitto di interesse tra titolari di funzione pubblica e private.	Immediati e converifica finale.	Rispetto delle procedure e verifica acquisizioni pareri Entisovraordinati.	Registrazione dei permessi. Monitoraggio dei tempi di conclusione.	
Rilascio di permessi, autorizzazioni etc.da parte del SUAP.	Capi Area/Titolari di P.O.	Non garantire la par condicio e non ridurre i margini di arbitrarietà ed i tempi procedurali previsti dagli strumenti di regolamentazione, con riduzione di potenziali eventi corruttivi.	Immediati e converifica finale.	Verifica documentazione presentata in sede di autodichiarazione e possesso requisiti soggettivi e oggettivi.	Registrazione delle autorizzazioni etc. Monitoraggio dei tempi di conclusione. Verifica a campione.	Idem 2023
Adozione degli strumenti urbanistici.	Capi Area/Titolari di P.O.	Favoritismi e clientelismi. Alterazione delle procedure e dati oggettivi.	Immediati e converifica finale.	Costituzione Ufficio del Piano	Direttiva sulle scelte. Resoconto al Responsabile anticorruzione	Idem 2023

Adozione di piani di lottizzazione (monetizzazione aree a standard).	Capi Area/Titolari di P.O.	Favoritismi e clientelismi. Alterazione delle procedure e dati oggettivi. Non adozione di criteri generali e non verifica collegiale istruttoria. Mancato rispetto dei termini previsti in convenzione.	Immediati e con verifica finale.		Direttiva sulle scelte. Relazione o informativa nel corso del procedimento al Responsabile anticorruzione.	Idem 2023
Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare.	Capi Area/ Titolari di P.O.	Favoritismi e clientelismi. Alterazione delle procedure.	Immediati e con verifica finale.		Responsabile anticorruzione. Verifica a campione.	Idem 2023
Condono edilizio	Capi Area/ Titolari di P.O.	Favoritismi e clientelismi. Alterazione delle procedure.	Immediati e con verifica finale.		Monitoraggio dei tempi di conclusione. Monitoraggio dei destinatari. Verifica a campione.	Idem 2023
Attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione tributaria.	Capi Area/ Titolari di P.O.	Favoritismi e clientelismi. Alterazione delle procedure per procurare vantaggio al privato.	Immediati e con verifica finale.	Verifica annuale attività.	Potenziamento dei sistemi. Controllo a campione del Responsabile anticorruzione a seguito di verifica presso gli uffici.	Idem 2023

Procedure espropriative.	Capi Area/ Titolari di P.O.	Non riduzione dei margini di arbitrarietà. Alterazione delle procedure di valutazione e congruità dei beni.	Immediati e con verifica finale.	Verifica annuale attività.	Verifica annuale attività. Monitoraggio dei tempi di conclusione. Monitoraggio dei destinatari. Resoconto al Responsabile anticorruzione	Idem 2023
Concessione di impianti sportivi e beni comunali.	Capi Area/ Titolari di P.O.	Non garantire la par condicio con avvisi pubblici e non rispetto delle norme Regionali.	Immediati e con verifica finale.		Registrazione delle concessioni. Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.	Idem 2023
Variazioni anagrafiche e attività degli uffici demografici, elettorale e stato civile.	Capi Area/ Titolari di P.O.	Favoritismi e clientelismi. Mancate verifiche ed accertamenti.	Verifica trimestrale		Resoconto al Responsabile anticorruzione.	Idem 2023
Controlli in materia di pagamenti di fornitori, ditti e rimborsi.	Capi Area/ Titolari di P.O.	Favoritismi e clientelismi. Mancato rispetto della cronologia erogazione di somme errate o non dovute.	Immediati e con verifica finale.		Controlli a campione e resoconto al Responsabile anticorruzione.	Idem 2023

<p>Rispetto distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto finale (ove funzionalmente possibile) in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento.</p>	<p>Capi Area/ Titolari di P.O.</p>	<p>Evitare conflitto di interesse anche potenziale e un contesto favorevole alla corruzione.</p>	<p>immediati</p>	<p>Rispetto norme Codice di Comportamento –buon andamento dell’Amministrazione.</p>	<p>Verifica a campione. Adeguamento della modulistica e degli atti ove ancora non attuato.</p>	<p>Idem 2023</p>
<p>Rispetto del Codice di Comportamento onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione.</p>	<p>Capi Area/ Titolari di P.O.</p>	<p>Creazione di un contesto favorevole alla corruzione – aumento possibilità di evidenziare eventicorruptivi.</p>	<p>Immediati e con verifica finale.</p>	<p>Rispetto norme specifiche - Codice di Comportamento – buon andamento dell’Amministrazione</p>	<p>Verifica a campione. Predisposizione di modulistica per la segnalazione al Responsabile della prevenzione di eventuali eventi anche potenzialmente illeciti</p>	<p>Idem 2023</p>

Rispetto dei principi di pubblicazione e trasparenza D.Lgs33/2013 e Piano Triennale per la Trasparenza vigente.	Capi Area o personal e delegato	Creazione di un contestofavorevole alla corruzione.	Immediati e converifica finale.	Aumento possibilità dievidenziare eventi corruttivi.	Definizione modulisticareferto periodico – Responsabili P.O. Verifica a campione. Applicazione sanzioni.	Idem 2023
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione dei provvedimenti.	Capi Area e responsabili del procedimen to	Creazione di un contestofavorevole	Immediati e converifica finale.	Aumento possibilità dievidenziare eventi corruttivi.	Verifica a campione in sededi controllo.	Idem 2023

Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di incompatibilità in tutte le situazioni previste dalla normativa vigente di opportunità. Acquisizioni dichiarazioni d.lgs. 33/2013	Capi Area/ Titolari di P.O.	Creazione di un contesto favorevole alla corruzione e conflitto di interesse anche potenziale.	Immediati e converifica finale.		Verifiche a campione. Definizione modulistica per ogni area di gestione.	Idem 2023
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------	-----------



Città di Mesagne

*Servizio Affari Generali ed Istituzionali
Ufficio Segreteria*

ALLEGATO 4

**SCHEDA DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA'
A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE
ANNI 2023 – 2024 - 2025**

Attività	Procedimenti assunti nel periodo di monitoraggio	Tempi di realizzazione dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti della durata media inferiore o superiore al 20% e relative motivazioni	Verifica dei potenziali conflitti di interesse tra gli attori interessati al procedimento
<i>Assunzioni e progressione del personale</i>				
<i>Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti</i>				
<i>Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza</i>				
<i>Affidamento di lavori, servizi e forniture</i>				
<i>Scelta del R.U.P. e della direzione lavori</i>				
<i>Controlli in materia edilizia</i>				
<i>Controlli in materia commerciale</i>				
<i>Controlli in materia di sanzioni e recupero anche fiscale</i>				
<i>Autorizzazioni commerciali</i>				

Comune di Mesagne – Provincia di Brindisi



<i>Concessione contributi</i>				
<i>Gestione cimitero</i>				
<i>Concessione di loculi</i>				
<i>Rilascio di permessi etc. edilizi</i>				
<i>Rilascio di permessi, autorizzazioni etc. da parte del SUAP</i>				
<i>Adozione degli strumenti urbanistici</i>				
<i>Adozione di piani di lottizzazione</i>				
<i>Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare</i>				
<i>Autorizzazione ai subappalti</i>				
<i>Condono edilizio</i>				
<i>Attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione tributaria</i>				
<i>Concessione di impianti sportivi</i>				
<i>Variazioni anagrafiche</i>				
<i>Controlli in materia di pagamenti di fornitori, di ditte, a qualunque titolo</i>				



<i>Procedure aperte sotto e sopra soglia comunitaria</i>				
<i>Procedure negoziate sotto e sopra soglia comunitaria</i>				
<i>Procedure ristrette sotto e sopra soglia comunitaria</i>				
<i>Dialogo competitivo sotto e sopra soglia comunitaria</i>				
<i>Approvazione certificato di collaudo/regolare esecuzione, svincolo polizze</i>				
<i>Varianti in corso di esecuzione del Contratto di concessione ed erogazione di contributi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualsiasi genere a persona, enti privati e pubblici</i>				
<i>Attività di accertamento, di controllo, informazione in materia ambientale, anagrafica, edilizia, attività produttive, pareri e attestazioni per conto di altri enti o di altre aree del Comune</i>				



ALLEGATO 4.2

**COMUNE DI MESAGNE
PROVINCIA DI BRINDISI**

AREA _____

ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

**REFERITO SINTETICO CONTROLLI – ANNO 2023
(MODELLO A TITOLO ESEMPLICATIVO)**

Premesso che con Deliberazione _____ del _____, avente ad oggetto “*Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), relativo al periodo 2023-2025*”, venivano individuate le attività a più elevato rischio di corruzione, tra le quali, in particolare, quelle di seguito elencate inerenti l’Area _____:

- Controlli in materia di pagamenti di fornitori, ditte e rimborsi a qualsiasi titolo;
- Affidamenti di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;
- _____;
- _____;

In esecuzione della predetta Deliberazione, lo scrivente Responsabile di Area, ha adottato delle direttive interne, al fine di porre in atto criteri e modalità operative, qui di seguito sinteticamente riportate, attraverso le quali dare piena attuazione alle misure indicate nel “Piano”:

- adozione di criteri tali da garantire i livelli minimali di controllo, selezione e costituzione dei campioni soggetti a controllo;
- garanzia della tracciabilità dei procedimenti nella fase istruttoria e decisionale;
- assicurazione del principio di concorrenza per affidamento di lavori, servizi e forniture;
- istituzione di un registro di affidamenti diretti;
- effettuazione del monitoraggio dei pagamenti;
- assicurazione della massima trasparenza tramite pubblicazione annuale sul sito istituzionale dell’Ente degli esiti dell’attività di controllo, divisa per tipologia di attività;
- esclusione di favoritismi e clientelismi e garanzia della parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l’Amministrazione;
- esclusione di operazioni dirette nei casi di conflitto di interessi;
- atteggiamento di cortesia del personale che è a contatto con il pubblico nei confronti dei cittadini ed astensione da comportamenti e contegni che possano arrecare danno all’Ente e al servizio;



- non utilizzo da parte dei dipendenti, a fini personali, delle informazioni di cui dispone per ragione di ufficio e astensione dal porre in essere ogni comportamento che contrasti con i compiti e le finalità dell'Ufficio;
- monitoraggio dei tempi procedurali e individuazione dei criteri di scelta casuale per i controlli;

1. CONTROLLI SU AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE CON QUALUNQUE METODOLOGIA E PER QUALUNQUE IMPORTO OVVERO AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE; AFFIDAMENTO CON PROCEDURA RISTRETTA SEMPLIFICATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

Criteri di controllo adottati:

- Ridurre margini di arbitrarietà
- Evitare revoche ingiustificate

DETTAGLIO ATTIVITA' _____:

- **ATTIVITA' DI CONTROLLO SUGLI AFFIDAMENTI DIRETTI TRAMITE MEPA**

E' stato istituito un registro degli affidamenti diretti
n. _____ affidamenti diretti
controllo sul 100 % esito 100 % positivo

- **ATTIVITA' DI CONTROLLO SUGLI AFFIDAMENTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI TRAMITE MEPA CON CRITERI DI AFFIDAMENTO CON OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA E PREZZO PIU' BASSO.**

n. affidamenti criterio offerta economicamente più vantaggiosa.
n. affidamenti al prezzo più basso
controllo sul 100 % esito 100 % positivo

E' stato effettuato il controllo e monitoraggio per ogni altra tipologia di competenza assegnata nel PTPCT ivi comprese le schede 1 e 2 allegate.

E' stato istituito il registro di Area per l'Accesso civico semplice e generalizzato ai sensi del D.Lgs. n.97/2016.

Il Responsabile dell'Area



ALLEGATO 4.1

Comune di MESAGNE
(Provincia di Brindisi)

GESTIONE DEL RISCHIO
SCHEDA SPECIFICA PER AFFIDAMENTO LAVORI E/O FORNITURA DI BENI E SERVIZI
DI IMPORTO SUPERIORE AD € 20.000,00

Processo:	
Responsabile:	
Rischi da prevenire:	
Misura di prevenzione n.	
Obiettivi sulla misura:	
Rilievi – Sintesi – Note varie:	
Misure/tempi di monitoraggio:	
Responsabile P.O. del Servizio -----	Firma -----
Sezione riservata RPCT	