



COMUNE DI TROPEA

**Piano integrato di attività e organizzazione(P.I.A.O.)
2023/2025**

INDICE

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 : Valore Pubblico

2.2.1 Performance

2.2.2 Performance organizzativa -obiettivi strategici

2.2.3 Performance- obiettivi complessivamente intesi dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o di appartenenza (area)

2.2.4 : Performance - obiettivi operativi

ALLEGATI:

Allegato A : Sistema di misurazione e valutazione della performance;

Allegato B Finanziamenti P.A. digitale

Allegato C Stato attuativo opere

Allegato D Elenco opere finanziate da PNRR

Sezione 2.2.5 Piano triennale azioni positive del Comune di Tropea (2023/2025)

- 2.2.5.1 fonti normative
- 2.2.5.2 analisi della situazione del personale
- 2.2.5.3 attività' ed azioni consolidate
- 2.2.5.4 obiettivi per ambiti di azione c.d. azioni positive

Sezione 2.3 : Rischi corruttivi e trasparenza

Capo I Il piano triennale di prevenzione della corruzione

Capo II Trasparenza

Capo III Accesso civico

ALLEGATI:

Allegato A: Mappatura delle aree e dei processi a rischio area personale – reclutamento progressione

Allegato B: Mappatura delle aree e dei processi a rischio area - affidamento di lavori beni e servizi

Allegato C: Mappatura delle aree e dei processi a rischio - territorio

Allegato D: Mappatura delle aree e dei processi a rischio - area gestione documentale, procedimenti, suap, controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni, autorizzazioni, concessioni, permessi

Allegato E: Mappatura delle aree e dei processi a rischio area Entrate- spese-patrimonio

Allegato F: Misure di prevenzione;

Allegato G: Relazione semestrale dei Responsabili di Area;

Allegato H: Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato I: Obblighi trasparenza contratti (all 9 PNA 2022)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sezione 3.1. Struttura organizzativa dell'ente - Macrostruttura, funzionigramma

ALLEGATI:

Allegato A: Consistenza del personale al 31.12.2022

Allegato B: Consistenza del personale alla data di approvazione del Piano

Allegato C: Organigramma ed assegnazione personale alle aree

Sezione 3.2: Piano per il lavoro agile 2023/2025

Sezione 3.3: Piano triennale del Fabbisogno del personale per il periodo 2023-2025 e piano annuale delle assunzioni 2023

ALLEGATI:

Allegato A: prospetto di calcolo spese di personale ai sensi del d.m. 17 marzo 2020;

Allegato B: dotazione organica con Piano Triennale 2023-2025 (Anno 2023)

Allegato C: Piano fabbisogni Personale ex LSU-LPU;

Allegato D: Attestazione Responsabili;

Allegato D1: Costo personale 2023;

Allegato D2: Costo Assunzioni 2022-2023

Allegato D3: Costo Tempo Determinato

Allegato E: Parere Revisore dei conti.

Sezione 3.4 Programma triennale per la formazione 2023/2025

Sezione 4 monitoraggio

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione, (P.I.A.O) , introdotto nell'ordinamento dal disposto di cui all'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, è il documento unico di programmazione e *governance* che assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente atteso che come statuito dall'art.1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2021 , esso ingloba, gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)² ;
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile); f)
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Ai sensi dell'art. 6 c.1 del D.L. 9 giugno 2021, n.80 recante *“Piano Integrato di Attività e organizzazione”* l'introduzione del P.I.A.O. , ha quale finalità quella di *“assicurare la qualità' e la trasparenza dell'attività' amministrativa e migliorare la qualità' dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*, esso rappresenta *“una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette all'Italia di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese”*¹.

Il P.I.A.O. ha durata triennale ed il termine per l'approvazione dello stesso è fissato al 31 Gennaio, dall'art. 7 comma 2 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*,

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”* ed atteso che con la legge n.197 del 29/12/2022 (Legge di Bilancio) è stato prorogato il termine di approvazione del Bilancio di Previsione degli Enti Locali al 30 aprile 2023 , pertanto di conseguenza anche il termine di approvazione del P.I.A.O è differito come sopra indicato.

Ai sensi dell'art. 1 del sopra citato, Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, per le *amministrazioni pubbliche di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con piu' di cinquanta dipendenti](#), sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e*

¹ Rif. <https://piao.dfp.gov.it/>

organizzazione (PIAO), i seguenti Piani

- *Piano dei fabbisogni;*
- *Piano delle azioni concrete;*
- *b) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;*
- *c) Piano della performance);*
- *d) Piano di prevenzione della corruzione*
- *e) Piano organizzativo del lavoro agile*
- *f) Piani di azioni positive;*

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del PIAO stabilisce le seguenti sezioni (e ciascuna sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale):

- **SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**
- **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
 - **2.1 : Valore Pubblico**
 - **2.2 : Performance**
 - **2.3 : Rischi corruttivi e trasparenza**
- **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
 - **3.1: Struttura organizzativa**
 - **3.2: Organizzazione del lavoro agile**
 - **3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**
 - **3.4: Piano della Formazione**
- **SEZIONE 4: MONITORAGGI**

L'art. 8, comma 1, del citato D.M. n. 132/2022 dispone che "Il Piano integrato di attività e organizzazione ... assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto". Il Piano viene inoltre predisposto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e alla trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - P.N.A. e atti di regolazione generali adottati dall'A.N.AC. ai sensi della legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013), alla organizzazione del lavoro agile (linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori, specifiche normative di riferimento delle altre materie relative ai suoi contenuti (attinenti al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale, alla formazione, ecc.).

Le finalità del P.I.A.O. sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle P.A. e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi forniti ai cittadini e alle imprese;

- orientare la performance e più in generale l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (valore pubblico).

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico divulga alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il P.I.A.O. 2022/2024, approvato con deliberazione della G.C. n° 369 del 20.12.2022, ha avuto un carattere necessariamente transitorio e sperimentale.

Lo scorso anno, l'Ente annoverava un numero di dipendenti inferiore ai 50 e pertanto con deliberazione di Giunta Comunale n.369 del 20.12.2022, ha approvato il P.I.A.O. in forma semplificata ai sensi dell'art.1 comma 3 che testualmente dispone "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021", ad oggi il numero dei dipendenti è pari a 50, e pertanto occorre procedere all'approvazione del P.I.A.O., non semplificato.

Per quanto concerne l'anno 2023 il quadro normativo, relativo sia al procedimento di formazione sia agli stessi contenuti del P.I.A.O., presenta ancora caratteristiche di incertezza e mutevolezza, in particolare con riguardo al coordinamento delle varie fonti normative che contemplanò i vari adempimenti ed ai rapporti con gli altri strumenti di programmazione economico-finanziaria.

Nella costruzione del PIAO 2023/2025 del Comune di Tropea si è

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO

1.1 Scheda anagrafica

		NOTE
Comune	Tropea	
Indirizzo	Largo Padre di Netta	
Indirizzo Internet	http://www.comuneditropea.vv.it	
e-mail	segreteria@comune.tropea.vv.it	
PEC	Protocollo.tropea@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00313710790	
Sindaco	Avv.to Giovanni Macri	Dal 22/10/2018
Numero di abitanti al 31.12.2022	6.021	
Numero di dipendenti al 31.12.2022	50	

1.2 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Tropea è ricompreso nella provincia di Vibo Valentia; esso si estende sui bordi marini del piccolo massiccio granitico del poro e si digrada verso il mare con una quadruplicata serie di terrazze. La città sorge proprio sul gradino più basso dell'altopiano e il suo abitato occupa una vasta rupe di arenarie mioceniche che strapiomba sopra un lembo sabbioso di spiaggia a cui sono congiunti due grossi frammenti insulari: lo scoglio di S. Leonardo e la cosiddetta Isola S.Maria. La

città, pertanto, per le sue bellezze naturali e paesaggistiche, costituisce una delle mete più suggestive ed ambite, di particolare richiamo ed interesse del turismo internazionale.

Tra i principali estimatori del territorio tropeano al primo posto si collocano i tedeschi, seguiti dai francesi, dagli inglesi, dagli statunitensi, dai cechi, dagli svizzeri ed dagli austriaci.

Molto sviluppato è anche il turismo giornaliero, ovviamente non registrato nelle strutture alberghiere ed extralberghiere e difficilmente quantificabile.

La capacità ricettiva sul territorio consta di oltre 400 strutture ricettive, tra le quali vi sono strutture alberghiere di pregio e villaggi balneari situati in area marina.

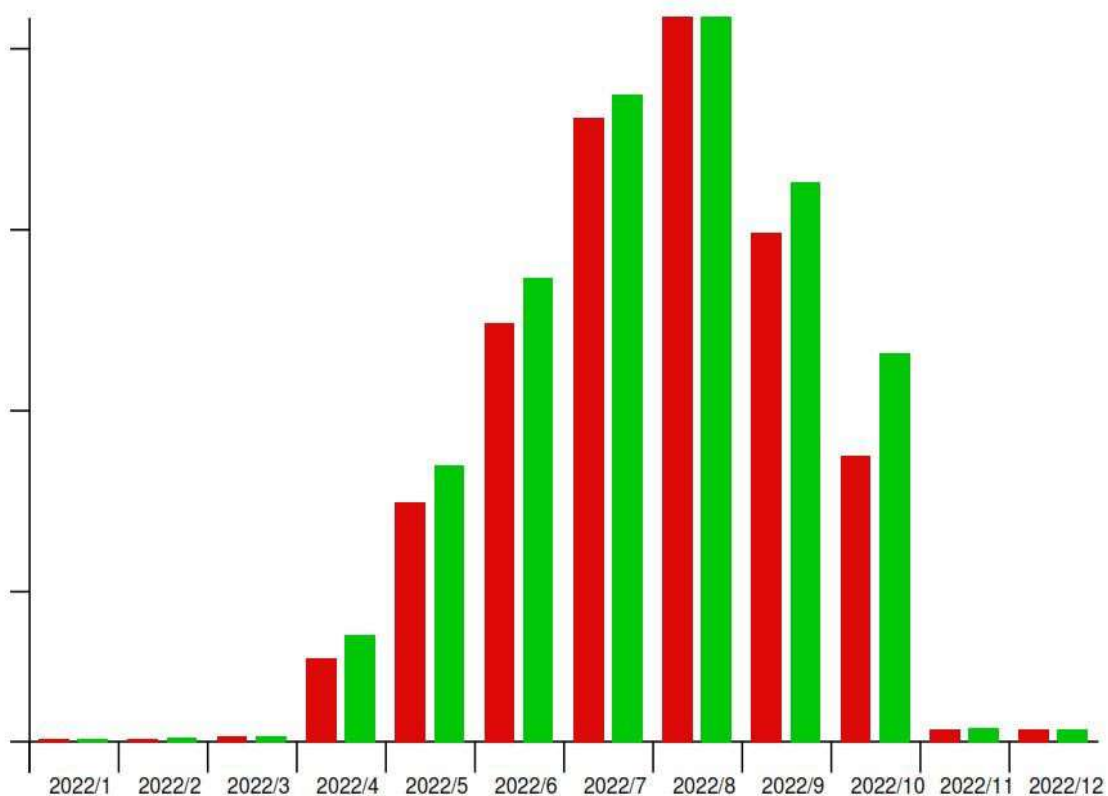
La città, pertanto, è interessata da flussi turistici di provenienza nazionale ed internazionale. Il fenomeno gravitazionale più importante si concretizza tra il mese di aprile e la seconda decade del mese di Ottobre.

Oltre ai flussi turistici fluttuanti, le presenze registrate nell'ultimo anno, secondo dati ufficiali (dichiarazioni ai fini dell'imposta di soggiorno relative all'anno 2022), corrispondono a 110.286 unità (pernottamenti 409.250).

Nel grafico che segue sono rappresentati i flussi turistici nel corso dell'anno.

Rilevazioni sulla base delle dichiarazioni

Risultati imposta soggiorno anno 2022



Pertanto, l'immagine della città di Tropea, capace anno dopo anno di attrarre migliaia di visitatori, è quella di un territorio in cui alle bellezze artistiche e paesaggistiche si uniscono anche il gusto estetico, la creatività e l'abilità artigiana italiana, oltre che la commercializzazione della moda, che sono in continuo aumento.

La sua vocazione commerciale e turistica è testimoniata dalla importante presenza di negozi specializzati ed esclusivi e dalla concentrazione di imprese che offrono servizi di alloggio e di ristorazione.

L'economia di Tropea è legata anche all'agricoltura, soprattutto a quella della famosa "cipolla rossa

di Tropea".

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

Nelle seguenti tabelle si riportano i dati più significativi riguardanti la popolazione coi dati aggiornati al 31.12.2022.

Popolazione (andamento demografico)

	Popolazione legale	
Popolazione legale (ultimo censimento disponibile)		6021
	Movimento demografico	
Popolazione al 01-01		6.113 +
Nati nell'anno		30 +
Deceduti nell'anno		
Saldo naturale	-53	
Immigrati nell'anno		173 +
Emigrati nell'anno		134 -
Saldo migratorio	-39	
Popolazione al 31-12		6021

Popolazione (stratificazione demografica)

Popolazione suddivisa per sesso	
Maschi	2.892 +
Femmine	3.129 +
Popolazione al 31-12	6.021
Composizione per età	
Prescolare (0-6 anni)	255 +
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	343 +
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	879 +
Adulta (30-65 anni)	3.097 +
Senile (oltre 65 anni)	1.447 +
Popolazione al 31-12	6.021

TERRITORIO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico. Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce uno degli aspetti più importanti per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Superficie	Km 4
laghi	0
Fiumi e torrenti	0
Statali	Km 2

Provinciali	Km 2
Comunali	Km 19
Vicinali	Km 1
Autostrade	Km 0

TERRITORIO

Piani e strumenti urbanistici vigenti

	SI	NO
Piano regolatore approvato	X	
PSC approvato		X*
Piano di fabbricazione		X
Piano di edilizia economico-popolare		X

* E' in corso di adozione il nuovo PSC

Dal punto di vista dell'anticorruzione ai fini dell'analisi del contesto esterno ci si può avvalere degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno che inquadrano lo scenario territoriale. Nella **Relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza 2020 - pubblicata sul sito del Ministero dell'interno ([Relazione al Parlamento 2020 \(interno.gov.it\)](http://interno.gov.it))** si legge che:

La 'ndrangheta continua a rappresentare l'organizzazione di tipo mafioso più dinamica, più potente e più fortemente strutturata tanto nella regione di origine che negli altri contesti nazionali ed internazionali, dove risultano radicate ed operative propaggini costantemente proiettate a massimizzare i profitti derivanti dai traffici illeciti.

21 luglio 2020 - Catanzaro, Vibo Valentia, territorio nazionale e Svizzera - La Guardia di Finanza, nell'ambito dell'operazione denominata "Imponimento", ha dato esecuzione ad un provvedimento di fermo nei confronti di 74 soggetti, ritenuti responsabili, a vario titolo, dei delitti di associazione mafiosa, associazione dedita al traffico di sostanze stupefacenti, concorso esterno in associazione mafiosa, estorsione, illecita concorrenza con minaccia o violenza, turbativa d'asta, corruzione, fittizia intestazione di beni, ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio, detenzione e traffico di armi, danneggiamento, traffico di moneta falsa, traffico di influenze illecite, truffe ai danni dell'I.N.A.I.L., nonché reati ambientali, tutti commessi con l'aggravante della modalità e/o finalità mafiosa. L'operazione si è svolta in concomitanza con un'analoga attività condotta in Svizzera, con l'esecuzione di arresti e perquisizioni da parte dell'Autorità Elvetica. Le indagini, che hanno coinvolto complessivamente 158 soggetti, hanno permesso di accertare molteplici attività delittuose poste in essere, sul territorio nazionale e all'estero, da diversi esponenti dell'organizzazione criminale che fa capo alla cosca Anello-Fruci, radicata in Filadelfia (VV) e comuni limitrofi ed operante nel territorio che collega Lamezia Terme (CZ) alla provincia di Vibo Valentia, con proiezioni anche in Europa. Nel corso dell'operazione è stato eseguito il sequestro di beni immobili, aziende, società, beni mobili registrati, rapporti bancari, riconducibili ai principali indagati, per un valore stimato in oltre 169.000.000 di euro. Tra i beni sequestrati figurano anche 3 noti villaggi turistici, tra i più grandi della Calabria, ubicati nelle zone di Parghelia (VV), Pizzo Calabro (VV) e Curinga (CZ). L'indagine ha consentito, inoltre, di rilevare che 3 degli indagati avevano ottenuto misure di sostegno del reddito, nella forma del "Reddito di Cittadinanza".

Articolata su più livelli e provvista di organismi di vertice che esprimono processi decisionali unitari, persegue la gestione ottimale del traffico di stupefacenti e la penetrazione nei circuiti economici ed amministrativi secondo consolidati schemi di ingerenza, che contemplano una forte pressione estorsiva ed usuraria in pregiudizio di commercianti ed imprenditori.

La penetrante forza espansiva e la spiccata capacità relazionale le permettono di infiltrare ogni settore produttivo e dell'apparato pubblico, esercitando, quando necessario, forme di condizionamento politico-amministrativo.

Si conferma l'interesse dei sodalizi verso il settore del gioco e delle scommesse, quello sanitario e della green economy, nonché verso il ciclo dei rifiuti. Pronunce giudiziarie definitive hanno da anni sancito l'unitarietà della 'ndrangheta, l'articolazione nei tre mandamenti - jonico (costa ionica), tirrenico (costa e Piana di Gioia Tauro) e centro (capoluogo) - e una struttura di vertice denominata provincia (o crimine), costituita da decine di locali attivi in Italia e all'estero, nell'ambito dei quali operano 'ndrine che esercitano il potere criminale sul territorio d'influenza. Nelle aree di proiezione viene replicato il modello organizzativo proprio della casa madre.

Negli atti programmatici di questo Ente la prevenzione dei fenomeni corruttivi e la trasparenza dell'azione amministrativa vengono individuati quali obiettivi e linee guida dell'agire amministrativo. L'attuazione dell'obiettivo è supportata oltre che dal rispetto delle regole e di un agire improntato ad imparzialità e trasparenza anche dalla promozione sul territorio della legalità e della lotta alle mafie con organizzazione ed eventi per stimolare e sensibilizzare la cittadinanza.

La città di Tropea vede una fattiva **partecipazione della c.d. "società civile"** (istituzioni scolastiche, realtà associative e culturali) al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente e al miglioramento delle condizioni umane e sociali della comunità.

L'associazionismo organizzato è un ottimo antidoto contro le mafie e la criminalità comune, perché agisce sul coinvolgimento dei giovani. ***Molte associazioni interagiscono con l'ente comunale per la realizzazione delle attività e dei fini Istituzionali dell'Ente e collaborano nell'attuazione degli indirizzi programmatici definiti.*** Le associazioni sono impegnate nella promozione di attività culturali nonché nelle attività del terzo settore. Non meno importante è il ruolo svolto dalle istituzioni scolastiche presenti sul territorio sensibili alle tematiche di attualità e all'espletamento di attività extracurricolari, rispetto alle quali l'amministrazione è attenta.

Tra gli obiettivi strategici che questa amministrazione sta attuando e che rappresenta un forte antidoto alle forme di criminalità, perchè strumento di crescita della comunità che crea spazi di aggregazione e confronto, vi è la volontà di elevare il Comune di Tropea a città della cultura.

Infatti in questi anni si è consolidata la reputazione di Tropea come destinazione turistica non esclusivamente balneare ma ormai a tutti gli effetti stagionalizzata. L'intento che si persegue, in sinergia con tutta la rete commerciale ed imprenditoriale, è quello di rafforzare la percezione nazionale ed internazionale della proposta turistica culturale ed esperienziale della città di Tropea per 365 giorni l'anno.

1.3 Analisi del contesto interno

In data 21.10.2018 si sono svolte le consultazioni elettorali per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale. L'ente proviene da una gestione commissariale a seguito dello scioglimento del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 143 del D. Lgs. 267/2000.

L'ente è stato caratterizzato da numerose cessazioni di personale nell'ultimo decennio e pertanto per alcuni anni ha risentito molto di tale carenza nell'espletamento dei servizi.

In attuazione dei **Piani del Fabbisogni del Personale 2020/2022-2021/2023-2022/2024**, in conformità ai vincoli normativi in materia assunzionale, è stato assunto nuovo personale che ha

consentito un migliore redistribuzione delle funzioni e dei servizi.

Nell'anno 2022 la dotazione organica del personale è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 369 del 20.12.2022.

Al 31.12.2022 la situazione è la seguente:

Area Funzionale ex a categoria	Posti in organico	Posti occupati	Posti vacanti
Area degli operatori ex cat.A A	8	8	0
Area degli operatori esportati ex cat. B	9	5	10
Area degli istruttori ex cat.C	37	32	5
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione D	6	5	1
Totale		50	

Incluso il Segretario comunale

Totale : 51

Andamento occupazionale

Nel corso dell'esercizio 2022 si sono registrate le seguenti variazioni nella dotazione del personale effettivo in servizio :

DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 01/01/2022	n. 41*
Assunzioni	n. 17
Dimissioni	n. 1
Mobilità in uscita	n. 4
Cessazioni	n. 2
DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2022	n. 51*
* (Incluso il Segretario Comunale)	

I dipendenti in servizio al 31 dicembre 2022 risultano così suddivisi nelle diverse aree :

Area	Ex cat.	Ex	Ex	Ex cat.	TOTAL
	A	cat.B	cat.C	D	
AREA 1	3	3	6	1	13
AREA 2			2	1	3
AREA 3		1	3	1	5
AREA 4	5	1	5	1	12
AREA 5			16	1	17
TOTALE	8	5	32	5	50

Occorre altresì precisare che con Deliberazione di Giunta n.106 del 28/03/2023, recante: "Approvazione nuovi profili professionali a decorrere dal 1 aprile 2023 in applicazione del CCNL 16 novembre 2022" è stata approvata la tabella di corrispondenza dei nuovi profili professionali demandando al responsabile di Area Amministrativa l'adozione degli adempimenti conseguenti e con determinazione del 30/03/2023, del Responsabile dell'Area Amministrativa f.f. n. 231, recante: "Attribuzione al personale in servizio del nuovo profilo professionale in applicazione dell'art.13 comma 3 del CCNL 16 novembre 2022 con decorrenza 1° aprile 2023" sono stati attribuiti, ai dipendenti, i nuovi profili professionali, pertanto occorre procedere all'aggiornamento necessario al fine di confermare il Piano alla normativa bvigente introdotta con il nuovo CCNL.

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

1 Amministrativa,

2 Finanziaria,

3 Lavori ed Appalti pubblici– Servizi informatici,

4 Governo del territorio,

5 Polizia municipale.

In data 08.02.2021 è stato notificato a questo Ente decreto di sequestro ex 253 e ss. c.p.p. di una porzione di area cimiteriale nell'ambito del procedimento penale n. 156/2021 RGNR mod. 21. Nell'ambito di detto procedimento è stato sottoposto a misura cautelare un dipendente comunale, per fatti connessi all'espletamento del servizio cimiteriale, ad oggi sospeso dal servizio nelle more dell'esito del procedimento penale.

Con Deliberazione n. 33 dell'11.02.2021 la Giunta Comunale ha autorizzato la costituzione di parte civile del Comune di Tropea nel predetto procedimento penale quale parte offesa dai reati per i quali si procede nei confronti degli indagati.

Con Deliberazione n. 56 del 04.03.21 la Giunta Comunale ha autorizzato la costituzione di parte civile del Comune di Tropea nel procedimento penale 9453/2015 in cui risultavano rinviati a giudizio due dipendenti comunali per fatti connessi alla attestazione/falsa attestazione della presenza in servizio. Con recentissima sentenza del Tribunale di Vibo Valentia di aprile 2023 detti dipendenti sono stati assolti.

In riferimento a detti procedimenti penali, che hanno coinvolto due dipendenti comunali, l'Ufficio dei procedimenti disciplinari Unione dei Comuni della Bassa Romagna ha hattivato i relativi procedimenti disciplinari.

Va altresì precisato che a decorrere dal 01.01.2023 si è conclusa la convenzione con l'Ufficio dei procedimenti disciplinari Unione dei Comuni della Bassa Romagna e pertanto ad oggi l'Ufficio procedimenti disciplinari di questo Ente è interno e la sua costituzione è disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi vigente dell'Ente.

Al fine di esaminare il contesto interno all'Ente è utile anche riportare nel presente piano le linee programmatiche di mandato di cui all'art.46 comma 3 del D.Lgs 267/2000 approvate con Delibera di Consiglio Comunale n°3 del 06.11.2018 a seguito delle elezioni comunali del 21.10.2018.

(1) Premessa

Siamo un gruppo di persone libere e professionalmente affermate che ama infinitamente la propria città con la sua storia, il suo fascino, le sue tradizioni, le sue bellezze e risorse sovente mortificate o non appieno valorizzate al punto da poter garantire un futuro a noi tutti, giovani in testa.

Partendo da questo dato incontestabile e dalla condivisione della massima di Cicerone che individua nei sei atteggiamenti appresso indicati gli errori dell'uomo:

“1 – L'illusione che il proprio vantaggio si ottenga dalla rovina degli altri;

2 – La tendenza a preoccuparsi di cose che non possono essere né mutate né corrette;

3 – La convinzione che una cosa è impossibile solo perché non si è in grado di farla;

4 – Il rifiuto di mettere da parte preferenze ignobili;

5 – Il trascurare lo sviluppo e l'affinamento della mente e il non acquisire l'abitudine alla lettura e allo studio;

6 – Il tentativo di costringere gli altri a credere e a vivere secondo le nostre regole.”

ci prefiggiamo di rivoltare come un calzino la nostra Città, per troppo tempo vittima incolpevole di assurdi scontri che hanno oltremodo trasceso la civile dialettica politica con evidenti riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Autoreferenzialità, arroganza e miopia della politica, unite, sovente, alle inefficienze di un apparato burocratico demotivato, stanco e a volte inadeguato o, per meglio dire, incompetente, hanno colpevolmente differito la crescita economica, culturale e morale della nostra Tropea e hanno fatto perdere di vista gli obiettivi ed i valori importanti.

Partecipazione, condivisione, determinazione, tenacia, concretezza, pragmatismo, capacità ed umiltà rappresentano, invece, il nostro ideale e le nostre regole di ingaggio.

Ecco il senso dell'affermazione “Reclutiamo le vostre idee” e dell'esclamazione “Si può fare!”, utilizzate sui nostri manifesti e sui social media già dalla campagna elettorale del 2014.

Occorre confrontarsi col popolo, accettare le sue critiche e raccoglierne le proposte. Contestualmente, bisogna mettere da parte il disfattismo ed impegnarsi nel quotidiano con la consapevolezza che “è impossibile; non si può fare; non c'è una lira” sono concetti abusati, molto spesso adoperati come alibi per celare inadeguatezza ed ignoranza.

Conosciamo molte delle criticità che troveremo, specie in alcuni fondamentali settori, siamo al corrente delle difficoltà finanziarie in cui versa l'Ente, tuttavia, siamo altrettanto consapevoli delle potenzialità, spesso inesprese, della nostra Città, quindi, dell'esistenza di risorse tali, da determinare, se gestite con competenza, un significativo avanzo di bilancio da investire nello sviluppo sociale ed economico. Siamo altrettanto consci dell'importanza che Tropea riveste nel panorama provinciale e regionale, pertanto, ci accingiamo ad affrontare quest'avventura avendo assoluta

consapevolezza delle enormi responsabilità che saremo chiamati ad assumere all'indomani della vittoria.

La situazione che riceveremo in dote dalla lunga e triste gestione commissariale straordinaria ci fa tremare i polsi: anarchia ed illegalità diffuse come mai prima d'ora, decoro urbano e servizi inesistenti, apparato amministrativo inceppato. Purtroppo, siamo convinti che con la collaborazione di tutte le forze sane della nostre comunità riusciremo a riportare la nostra Tropea ai suoi fasti e a far dimenticare in un lasso di tempo ragionevolmente breve una della parentesi più tragiche vissute dalla nostra laboriosa ed onesta comunità.

(2) La nostra mission

La nostra mission, in perfetta sintonia con la ratio del Disegno di Legge n. 694/2018 a firma del Sen. Giuseppe Mangialavori, è quella di rendere Tropea il primo polo turistico del Mar Tirreno capace di diffondere benessere condiviso sull'intero comprensorio. La felice posizione geografica occupata nello stivale assieme ad una attività amministrativa dedicata alla cultura dell'accoglienza, alla cura e alla salvaguardia del mare cristallino, alla promozione del centro storico col suo imponente patrimonio storico artistico, al potenziamento del porto turistico e alla valorizzazione delle tradizioni ad ampio raggio: dalla gastronomia, all'arte, al folclore, consentiranno alla nostra amata Città di assurgere, nel breve periodo, a centro attrattore di investimenti pubblici e, soprattutto, privati. Perché questo nostro obiettivo abbia maggiori possibilità di riuscita solleciteremo le amministrazioni dei Comuni della "Costa degli Dei" a dare impulso ad un processo di fusione condiviso in modo da dare vita al grande Comune di Tropea, il primo Comune della provincia di Vibo Valentia per estensione e popolazione capace di reclamare sul tavolo della politica regionale e nazionale quel ruolo da protagonista che sino ad oggi gli è stato negato anche a causa di una classe dirigente miope o, per meglio dire, ottusa ed autoreferenziale. Il nostro programma va nella direzione di questo straordinario "sogno" e rappresenta la fase preliminare, necessaria a rendere Tropea credibile, quindi autorevole ed in quanto tale capace di assurgere a leader di questo processo rivoluzionario.

(3) Il turismo è la nostra ricchezza

*Partendo da queste fondamentali e vincolanti premesse, concentreremo ogni nostro sforzo e la nostra azione amministrativa in direzione dello **sviluppo etico, sociale ed economico** della Città, consci del valore del patrimonio e delle risorse che andremo a gestire. Ogni atto che produrremo dovrà essere rispettoso ed ispirato a tali obiettivi strategici fondamentali, ragion per cui uno dei primi interventi sarà la consacrazione nello Statuto Comunale di un precetto ben preciso al quale l'azione amministrativa dovrà conformarsi: "La Città di Tropea ravvisa nella politica dell'accoglienza e nel turismo la sua primaria ricchezza e la fonte principale di benessere e di crescita economica per i propri cittadini. Il turismo e la connessa industria devono essere salvaguardati e valorizzati in tutti gli atti amministrativi prodotti".*

Il nostro obiettivo, al pari di quello degli operatori del settore, è quello di prolungare il più possibile la stagione turistica e, contestualmente, aumentare le presenze migliorandone la qualità. Per fare ciò supporteremo la loro attività cercando di favorire ed aiutare tutte quelle iniziative che puntano ad aumentare, a migliorare e a qualificare il panorama dell'offerta soprattutto nella bassa stagione. Tutte le associazioni impegnate in tale direzione troveranno nel Comune un convinto sostenitore. Il "mercato natalizio", rispondendo perfettamente a tale obiettivo, sarà una di quelle iniziative che riceverà dal Comune un importante sostegno.

Nel contempo la logica inclusiva tenderà a recuperare le sacche di disagio e di devianza attraverso la costante attenzione alle fasce deboli.

(4) Sviluppo attraverso la partecipazione

Punteremo all'effettiva partecipazione dei cittadini Tropeani alla vita amministrativa comunale e, in tale ottica,

inseriremo nello Statuto Comunale una norma che preveda il ricorso ad organismi consultivi, organizzati per aree tematiche e categorie, di supporto all'attività dell'esecutivo.

- *Istituiremo un osservatorio tecnico permanente sul turismo assieme al quale elaboreremo strategie di sviluppo a breve, medio e lungo periodo e concerteremo l'impiego delle risorse provenienti dalla tassa di soggiorno. Una sorta di Ufficio Comunale del Turismo che coinvolgerà in modo autentico e leale le associazioni del settore al cui contributo riserverà la massima attenzione.*
- *Introdurremo un organismo che raccolga le voci delle associazioni impegnate nel sociale e che combattono, spesso sole, inascoltate o per meglio dire bistrattate, situazioni di gravissimo disagio. Il Comune si dovrà riappropriare di quel ruolo attribuitogli dalla legge (compito cui ha colpevolmente abdicato in questi anni) e, supportando le tante realtà locali che, in silenzio ed in solitudine, tanto hanno dato al territorio, si impegnerà nel dare risposte ai concittadini più deboli e fragili.*
- *Con il mondo della scuola e delle associazioni impegnate sul fronte della cultura, daremo vita ad un tavolo tecnico permanente per esaltare la nostra storia e le nostre tradizioni partendo dalla valorizzazione di tutte quelle personalità, del passato e contemporanee, che hanno dato lustro alla nostra città.*
- *Da una sintesi di tali organismi scaturirà un ulteriore consesso che si occuperà di tematiche del lavoro. L'obiettivo primario sarà quello di favorire, attraverso il mondo delle cooperative sociali di tipo "b", l'inserimento e/o il reinserimento lavorativo di soggetti svantaggiati che più degli altri faticano nel trovare una collocazione.*

(5) Cultura

Valorizzeremo, assieme alle associazioni già impegnate, la nostra storia e i Tropeani che con la loro arte hanno dato lustro alla città, sicuri delle ricadute positive che una simile azione avrà sul turismo. Con cadenza annuale bandiremo un concorso rivolto agli istituti a indirizzo artistico e alle accademie della Calabria finalizzato alla realizzazione di una scultura per commemorare tali personalità. L'opera, che verrà poi collocata in uno slargo o piazza della città, oltre a rappresentare il segno tangibile del tributo della città al lavoro dei suoi figli, avrà lo scopo di promuovere tra i cittadini la conoscenza dei personaggi illustri Tropeani così da aumentare il senso di appartenenza alla propria terra e, contestualmente, offrirà ai nostri ospiti punti di riferimento e opportunità per arricchire la propria vacanza con la comprensione della nostra storia attraverso i nostri più celebri conterranei.

"I tri da cruci" diverrà una festa istituzionale che vedrà il diretto coinvolgimento del Comune. Una tre giorni all'insegna della festa e della cultura, in collaborazione col mondo della scuola e con le associazioni culturali, che si inserirà nella cornice del "Festival della cipolla rosa di Tropea".

Il concorso "Finestre, balconi, vicoli fioriti, Anna Mara Piccioni, Città di Tropea" promosso dall'Istituto Superiore, verrà ripreso e sarà adottato dal Comune, quindi, istituzionalizzato e potenziato attraverso l'adesione all'evento nazionale Comuni fioriti.

Lavoreremo per il ritorno del "Premio Tropea Letterario Nazionale" - manifestazione che grazie ai suoi organizzatori aveva acquisito una dimensione internazionale - per la valorizzazione del "Tropea Blues", altro importante evento che, grazie all'encomiabile lavoro della relativa associazione, è riuscito a proiettarsi oltre confine, e del PREMIO NAZIONALE DI CINEMATOGRAFIA RAF VALLONE, realizzato con il patrocinio del MIBACT, giunto alla 5ª edizione.

I gruppi folk e le loro iniziative interculturali, già collaudate ed accolte con favore dalla comunità locale e dai nostri ospiti, riceveranno il massimo dell'attenzione e de supporto.

Il Museo Diocesano riceverà la doverosa considerazione e troveremo il modo, di concerto con le autorità ecclesiastiche, di garantire la fruibilità di quelle chiese rigorosamente chiuse al pubblico da tempo immemorabile.

Le Associazioni e i gruppi musicali saranno gratificati da adeguati riconoscimenti e valorizzati nel loro encomiabile impegno.

(6) Festival della cipolla rossa

La cipolla rossa rappresenta una delle eccellenze della nostra terra ed uno dei motivi della popolarità di Tropea in tutto il pianeta. Per tale ragione riteniamo doveroso tributare al prodotto ed ai produttori quel riconoscimento che ad oggi è mancato. Pensiamo alla creazione di un evento ad hoc che battezzeremo “Festival della Cipolla Rossa di Tropea”: una sette giorni all’insegna della degustazione tra tradizioni, folclore, storia e scienza alimentare con il coinvolgimento di importanti chef e nutrizionisti. In collaborazione con i produttori ed i ristoratori daremo vita ad una manifestazione annuale, da collocarsi nel periodo di raccolta del bulbo (fine aprile / primi di maggio), che, nel celebrare il prodotto ed il territorio, contribuirà ad arricchire l’offerta turistica attraverso il circuito enogastronomico. La “Notte della Rossa”, evento già sperimentato, segnerà la fase conclusiva del festival e sarà l’occasione per offrire a tutti i visitatori un assaggio “stellato” del nostro sublime prodotto.

(7) Decoro urbano

La cura del decoro della nostra città, dalla periferia al centro, rappresenta uno degli interventi prioritari cui daremo particolare impulso con una serie di direttive ben precise e stringenti che impartiremo agli uffici interessati. Pur confidando nella spontanea collaborazione e nella partecipazione dei cittadini al programma di risanamento e recupero che ci prefiggiamo di portare a regime nell’arco di dodici mesi, solleciteremo i più insensibili ricorrendo, se costretti, a forme molto incisive di contrasto, prevenzione e repressione. Tropea dovrà essere quel salotto che tutti noi vorremmo e che i turisti pensano e pretendono di trovare.

In tale ottica:

- *potenzieremo e riorganizzeremo la raccolta differenziata dando la priorità al centro storico ed alle attività produttive.*
- *Provvederemo alla compiuta regolamentazione degli orari di conferimento dei rifiuti e all’esatta individuazione di punti di raccolta temporanei facendo particolare attenzione a non arrecare disagi alle attività produttive e a tutelare il nostro patrimonio storico ed artistico.*
- *Cureremo il verde pubblico incentivando, per esempio, l’adozione di spazi verdi da parte di privati. In tale ottica: il concorso dei balconi in fiore assumerà una valenza strategica in ragione dell’ormai collaudata capacità di sensibilizzare il pubblico e il privato alla cura del verde.*
- *Incrementeremo in modo esponenziale la presenza di cestini getta carta e raccogli mozziconi nel territorio comunale facendo particolare attenzione al centro storico ed alle zone interessate dal grande passeggio.*
- *Miglioreremo e cureremo la pubblica illuminazione ed, in particolare, quella artistica (rupe, isola e cattedrale) che andrà sistemata con la massima sollecitudine e ampliata, nel breve periodo, ai portali degli antichi palazzi nobiliari.*
- *Potenzieremo e affineremo la segnaletica stradale in senso stretto nonché la cartellonistica pubblicitaria. Regolamenteremo le preinsegne e le insegne pubblicitarie incentivandone la sostituzione con modelli unitari e confacenti al valore della nostra Città.*
- *Promuoveremo la realizzazione di un arredo urbano di valenza artistica ispirato alle nostre tradizioni.*
- *Incentiveremo la rimozione dal centro storico dei condizionatori a doppio blocco a vista e/o la loro sostituzione con quelli mono blocco. Stesso discorso per le canne fumarie che andranno sostituite con altre a minimo impatto visivo. Analoga iniziativa per le antenne e per le parabole di ricezione televisiva che andranno rimpiazzate con sistemi centralizzati.*

Tali propositi di intervento, lungi dal voler essere esaustivi, verranno realizzati entro tempi assai contenuti. Le azioni di adeguamento degli impianti, parzialmente finanziati dal Comune attraverso il ricorso alla tassa di soggiorno, verranno realizzati, compatibilmente con le disponibilità economiche, entro un termine massimo di 24 mesi.

(8) Spazi pubblici

In tale materia si assisterà ad un'autentica rivoluzione. Concepiamo lo spazio pubblico come una grande risorsa da salvaguardare in quanto funzionale allo sviluppo economico, quindi, alla creazione di occasioni di lavoro per i nostri concittadini e non solo.

Per tale motivo cadranno molti dei divieti previgenti. Gli unici limiti che verranno mantenuti o introdotti e/o accentuati, saranno strettamente e funzionalmente connessi alla serena e civile convivenza nonché alla tutela del fascino e delle caratteristiche storico-artistiche della nostra città.

Tutte le aree pubbliche, nel rispetto dei principi sopra elencati e delle prescrizioni del codice della strada, potranno essere occupate con tavoli, sedie, ombrelloni ed altri elementi di arredo, preferibilmente ricorrendo all'ausilio di pedane, ossia di un supporto che, da un lato, rappresenta un ottimo alleato per contrastare le occupazioni abusive di suolo pubblico, dall'altro, esalta la bellezza, la tipicità e la funzionalità dei locali e dello scenario circostante.

L'Amministrazione, al fine di migliorare il decoro della Città e armonizzare le occupazioni con la sua peculiarità, fornirà precise e rigorose indicazioni sui materiali ed arredi da utilizzare cui gli operatori del centro storico si dovranno adeguare già per la prossima stagione e, in ogni caso, entro un termine massimo di mesi 18.

Al fine di creare nuove occasioni di lavoro, si espletterà una procedura ad evidenza pubblica avente ad oggetto la concessione per l'installazione di nuovi chioschi rispondenti a ben precise caratteristiche.

(9) Musica ed intrattenimento

Anche tale settore formerà oggetto di un'attenta revisione nell'ottica di un'offerta turistica che tenga conto della domanda proveniente dai più giovani che, specie nei fine settimana e nel mese di agosto, irrompono nella nostra cittadina alla ricerca di svago e divertimento.

Con un regolamento ad hoc verrà disciplinata compiutamente la materia in modo da contemperare le diverse esigenze e i divergenti interessi in campo. Svago e riposo, divertimento ed ordine, nell'interesse superiore dell'economia tropeana, dovranno trovare il giusto equilibrio.

Le principali novità riguarderanno la possibilità per i locali pubblici di allietare i propri clienti diffondendo, sia all'interno che all'esterno, programmi televisivi e musica di sottofondo in una fascia oraria variabile in ragione del periodo dell'anno. Per gli stabilimenti balneari tale parentesi oraria sarà resa ancora più ampia in considerazione dell'opportunità di localizzare l'intrattenimento notturno in aree più periferiche e meno popolate.

(10) Zona a traffico limitato e parcheggio riservato ai residenti, passi carrabili e pedonali

La regolamentazione della zona a traffico limitato sarà interessata da alcune stringenti modifiche.

- *Potranno fare accesso nel centro storico i soli residenti ovvero i proprietari di unità abitative non locate a terzi o utilizzate per fini commerciali.*
- *Verrà introdotta la possibilità, per i non aventi diritto, di accedere nell'area dietro versamento di un congruo canone annuo ovvero mensile;*

- *Gli ospiti delle strutture ricettive potranno liberamente accedere alla ZTL per il carico e lo scarico previa comunicazione da parte dei titolari della struttura ospitante. A tal fine il sistema di controllo verrà implementato attraverso il coinvolgimento dei titolari delle strutture in modo da semplificare la procedura di identificazione dei veicoli provvisoriamente autorizzati.*
- *Gli organi istituzionali, salvo isolatissime e contingenti eccezioni, non avranno diritto di accesso all'area.*

Verranno individuate nel centro storico un numero limitato di aree di sosta da concedere, dietro versamento di un canone annuo, ai residenti. Termini e procedure verranno disciplinati con un apposito regolamento. La possibilità di ottenere in concessione un'area di parcheggio riservata verrà data anche ai titolari di strutture ricettive poste fuori dal centro storico ed ai cittadini residenti al di fuori del centro storico.

I passi carrabili e pedonali formeranno oggetto di un'attenta revisione in modo da rendere la Città più ordinata e vivibile. Anche tale aspetto verrà curato con un regolamento dedicato.

(11) Lavori pubblici

Su tale fronte ci impegneremo dando la massima priorità alla rete stradale / idrico / fognaria, lungo mare ed erosione costiera, edilizia scolastica ed alle opere incompiute.

- *I recenti fenomeni atmosferici hanno messo a nudo la fragilità delle nostre strade e del sistema idrico fognario. Concentreremo, dunque, una significativa fetta delle entrate comunali in un piano straordinario di profondi interventi su viabilità ed opere di urbanizzazione primaria dando la priorità alle note criticità che si ripropongono ad ogni acquazzone nella zona marina (marina del Convento e Porto).*
- *Un intervento assai urgente, dall'impatto molteplici, è rappresentato dal rifacimento della rete idrica, fognaria e di raccolta delle acque bianche, nel centro storico. L'opera, infatti, contribuirebbe sia alla messa in sicurezza della rupe, il cui principale nemico è rappresentato dai mille rivoli d'acqua non regimentati provenienti dall'alto, sia alla sistemazione della pavimentazione del Corso e delle principali vie del centro storico. L'intervento, inoltre, renderebbe molto più agevoli le operazioni di collegamento delle utenze private alla rete del metano.*
- *Daremo immediato impulso ai lavori di sistemazione della bretella del lungo mare e solleciteremo i già previsti interventi regionali a protezione della costa, opere la cui mancata esecuzione, oltre a vanificare l'intervento sul lungo mare, priverebbe Tropea di una risorsa imprescindibile.*
- *Quanto all'edilizia scolastica, occorrono strutture che consentano ai nostri piccoli concittadini di andare orgogliosi della loro scuola e di essere al passo con i loro coetanei. Effettivamente, non possiamo più consentire e permettere che i nostri figli vengano compromessi nella fase più delicata del loro sviluppo evolutivo. E' una colpa non più tollerabile della quale troppe amministrazioni, per motivi diversi, si sono irresponsabilmente macchiate e che noi non intendiamo condividere. La situazione è recentemente migliorata e noi faremo in modo di portare a compimento gli interventi in itinere.*
- *Realizzeremo nel breve periodo almeno un nuovo pozzo e ripristineremo il funzionamento di quelli dismessi o non usati per carenza di manutenzione.*
- *Sul fronte delle incompiute, dovremo certamente trovare una soluzione al costruendo campo sportivo di Via Campo Inferiore, ossia ad un'opera pubblica finanziata con fondi comunali che, gettati tra le ortiche, reclamano aiuto. La soluzione della problematica passerà (qualora non si riuscisse ad attingere a finanziamenti, regionali e/o statali e/o europei) attraverso una significativa revisione del progetto in modo da rendere l'opera appetibile, quindi, finanziabile dai privati.*
- *Analogo discorso per i due ascensori per il mare rispetto ai quali si corre, addirittura, il serio rischio di dover rimettere i relativi finanziamenti ricevuti.*
- *Un'importante azione riguarderà il risanamento di Palazzo Giffone. Sul punto, previa risoluzione della vertenza giudiziaria con la CDP, a nostro modo di vedere, il ricorso ai privati potrebbe essere una valida soluzione per creare sviluppo ed occupazione intorno all'importante Palazzo. Secondo il nostro punto di vista, ad una cattedrale nel deserto pubblica, va preferita una struttura privata, o mista, che crei benessere, sviluppo ed occupazione.*
- *Inseriremo nel piano triennale delle opere pubbliche un intervento volto a potenziare e a rendere più*

funzionale l'area mercantile del porto di Tropea. In passato l'amministrazione comunale ha vanificato un finanziamento regionale del dipartimento dell'agricoltura e della pesca per oltre euro 300.000,00 che avrebbe ulteriormente riqualificato l'intera area mercantile dotandola, peraltro, di impianti e strutture (pompa per il rifornimento di carburante, argani per la messa in secco delle imbarcazioni, scale e quant'altro) capaci di rendere più semplice la quotidianità dei nostri pescatori e più sicura e funzionale l'intera area.

- *Quanto al porto turistico ci attiveremo da subito con la Regione Calabria per far inserire la struttura nelle linee di intervento del POR Calabria FESR 2014 – 2020 al fine di garantirne la sicurezza, con il potenziamento del molo foraneo, di incrementarne la ricettività e di migliorarne i servizi.*
- *L'intervento volto alla creazione di nuovi loculi cimiteriali, attraverso la riqualificazione dei muri perimetrali della struttura (opera in passato appaltata ed assegnata con la formula del project financing ma caduta in un inspiegabile stato di quiescenza), riceverà nuovo impulso stante la necessità e l'urgenza di provvedere in merito alle domande provenienti da una moltitudine di cittadini. Ci si attiverà, inoltre, per la realizzazione di una camera ardente all'interno della struttura.*
- *Ferme le superiori elencate priorità, la riqualificazione di Piazza Vittorio Veneto avrà una valenza strategica per la nostra azione amministrativa che, partendo dalla massima attenzione al decoro urbano, vuole connotarsi per lo sviluppo in chiave turistica. L'intervento su Piazza Vittorio Veneto avrà una centralità in tutte le occasioni di finanziamento che si presenteranno alla nostra attenzione.*
- *Ovviamente daremo il massimo impulso ai progetti in cantiere in modo da non lasciare sul campo altre cattedrali tra le ortiche e non trascureremo di monitorare e di approfittare di tutte le opportunità offerteci dalla Regione, dallo Stato e dall'Europa attraverso i fondi HORIZON 2020, riponendo piena fiducia nelle sensibilità verso Tropea delle forze politiche impegnate nei rispettivi governi.*

(12) Mercato ortofrutticolo

Il mercato ortofrutticolo riceverà la dovuta attenzione in modo da migliorarne il decoro e la fruibilità da parte degli assegnatari e dell'utenza. I proventi derivanti dagli affitti dei box verranno reinvestiti nella struttura facendo particolare attenzione alla funzionalità dei servizi igienici.

(13) Porto turistico

Il Porto Turistico è indubbiamente la principale infrastruttura della città e ne rappresenta uno dei principali punti di forza. Le ricadute dirette e riflesse sull'economia locale sono indiscutibili. Il Comune, che detiene nella Porto di Tropea S.p.A. una quota azionaria destinata del 30% del capitale sociale, oltre al benefit di € 50.000,00 annui, dovrà trarre dalla gestione importanti benefici economici in termini di ripartizione degli utili.

*Il nostro impegno su tale fronte si concretizzerà in un più attento e scrupoloso monitoraggio della gestione, con rigorosa attenzione verso le entrate e le uscite. Il Comune ha ampi poteri di controllo e dovrà esercitarli in modo efficace ed efficiente attraverso le due figure apicali (Presidente del CDA e Presidente del collegio dei revisori) di nomina comunale **di carattere fiduciario**. Il bilancio dovrà essere molto trasparente e reso pubblico.*

(14) Metano al centro storico

La metanizzazione del centro storico e l'effettiva possibilità per le famiglie e per le attività commerciali di allacciarsi alla rete del gas, sarà uno dei punti messi al centro dell'agenda di governo. Le incomprensibili ragioni responsabili dell'inaccettabile ritardo, andranno verificate e prontamente superate di concerto con l'azienda cui è stato appaltato l'intervento in modo da fornire agli utenti del centro storico, entro tempi estremamente contenuti, un importante servizio per il quale, peraltro, molti hanno già versato il relativo canone di attivazione.

(15) PSC – Piano Strutturale Comunale

Altro intervento strategico per lo sviluppo del territorio e per la rivitalizzazione dell'economia è rappresentato dal Piano Strutturale Comunale il cui iter d'approvazione ha subito con il commissariamento del Comune una doverosa pausa. Verificheremo, quindi, la bontà del progetto preliminare e la sua compatibilità rispetto alla nostra idea di sviluppo, quindi, procederemo in tempi rapidissimi alla sua approvazione, dunque, alla sua trasmissione alla Regione Calabria per l'approvazione definitiva.

(16) Tassa di soggiorno

Riteniamo tale tassa giusta ed equa a condizione di non raggiarne lo spirito. La passata Amministrazione ha impiegato buona parte dei proventi della tassa di soggiorno in spese totalmente inappropriate così da tradire la ratio della legge istitutiva dell'imposta, lo stesso regolamento comunale che la riproduce e la applica, e – aspetto se possibile assai più grave - la parola data agli operatori del settore. Effettivamente, le passate Amministrazioni, Commissione Straordinaria compresa, interpretando in modo estensivo ed errato il disposto dell'art. 4 del D.Lgs. 23/2011 a mente del quale: “Il relativo gettito è destinato a finanziare interventi in materia di turismo, ivi compresi quelli a sostegno delle strutture ricettive, nonché interventi di manutenzione, fruizione e recupero dei beni culturali ed ambientali locali, nonché dei relativi servizi pubblici locali.”, hanno utilizzato una larghissima fetta del gettito (quasi il 100%) per coprire buchi di bilancio “ordinari” ovvero per finanziare il completamento di opere pubbliche già appaltate e per le quali esisterebbero altri stanziamenti, eventualmente incrementabili ricorrendo ad altri tipi di coperture. In altri termini, si è fatto di tutto salvo che turismo.

*Noi saremo coerenti rispetto allo spirito della tassa di soggiorno quindi ci impegniamo affinché il relativo introito venga esclusivamente destinato ad opere e servizi per il turismo. In tale ottica, **previa leale ed autentica concertazione con i rappresentanti degli operatori turistici**, pensiamo di suddividere l'entrata, che a nostro avviso potrebbe attestarsi su non meno di mezzo milione di euro, in quattro grandi capitoli di spesa.*

- 1. Decoro urbano (verde pubblico, modesti interventi manutentivi, pulizia straordinaria extra appalto).** I servizi inerenti, la cui ricaduta sul turismo è innegabile, potrebbero essere svolti ricorrendo a cooperative sociali di tipo “B”, ossia a quelle aziende no profit che si propongono di inserire nel modo del lavoro persone svantaggiate (gli invalidi fisici, psichici e sensoriali, gli ex degenti di istituti psichiatrici, i soggetti in trattamento psichiatrico, i tossicodipendenti, gli alcolisti, i minori in età lavorativa in situazioni di difficoltà familiare e i condannati ammessi alle misure alternative alla detenzione). Tale linea di intervento potrebbe, peraltro, trovare sponda e quindi ulteriori aiuti economici, nel Ministero dell'Interno e nella Regione che ha più volte manifestato la decisa volontà ad impegnarsi concretamente in direzione del reinserimento lavorativo degli ex detenuti.
- 2. Interventi di recupero del centro storico.** Altra quota percentuale del gettito potrebbe essere destinata in contributi alle imprese ed ai privati perché si adeguino a quelle che sono (o saranno) le norme del regolamento comunale in materia di impatto estetico degli impianti tecnologici nel centro storico. Tale forma di sussidio, estensibile ad ulteriori campi, condurrebbe, per esempio, alla graduale sostituzione degli impianti di condizionamento con motore esterno a visita con quelli monoblocco. Analogo discorso per le canne fumarie, insegne, arredi e così via.
- 3. Interventi di promozione turistica.** Attraverso tale capitolo, di concerto con i rappresentanti di categoria, si potrebbero alimentare in modo serio quegli interventi di promozione turistica (partecipazione a fiere, portale internet, manifestazioni culturali di vario genere) necessari per migliorare la comunicazione e l'offerta.
- 4. Opere e servizi per il turismo.** Altra importante quota potrebbe essere destinata a lavori pubblici di modesto impatto (rifacimento di piccoli scorci del centro storico) e all'acquisto di beni e di servizi (es. trasporto pubblico locale). Per ciò che attiene a quest'ultimo aspetto, pensiamo di mettere sul tavolo una cifra significativa per individuare, attraverso una procedura ad evidenza pubblica ovvero ricorrendo a cooperative di tipo b, un soggetto cui affidare, a condizioni il più possibile vantaggiose per la comunità, il servizio che dovrà dimostrarsi particolarmente attento agli anziani ed ai diversamente abili.
- 5. Lotta all'abusivismo e all'evasione.** Un'ulteriore quota verrà destinata ad iniziative di monitoraggio ed accertamento circa l'effettiva riscossione e puntuale versamento della tassa di soggiorno da parte di tutti i soggetti obbligati.

(17) Valorizzazione ed utilizzo dei beni confiscati alla criminalità organizzata

Anche tale delicato settore riceverà la debita attenzione. Ci attiveremo da subito per la **(ri)acquisizione** al patrimonio comunale dell'imponente fabbricato di Via Campo, quindi per la sua valorizzazione ricorrendo ai fondi messi a disposizione dal PON sicurezza 2014 -2020, dunque per il suo pronto utilizzo per fini istituzionali e sociali conformemente al dettato legislativo. La nostra idea è quella di fare del bene la nuova casa comunale, in ragione dell'inadeguatezza di Palazzo Sant'Anna e del valore simbolico del manufatto, e di creare, contestualmente, spazi da offrire in concessione a titolo gratuito a organizzazioni di volontariato (di cui alla [legge 11 agosto 1991 n. 266](#)), a cooperative sociali (di cui alla [legge 8 novembre 1991 n. 381](#)) o a comunità terapeutiche e centri di recupero e cura di tossicodipendenti (di cui al testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, di cui al [decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309](#)), nonché alle associazioni di protezione ambientale (riconosciute ai sensi dell'articolo 13 della [legge 8 luglio 1986 n. 349](#) e successive modificazioni).

(18) Sport e Tempo libero

Oltre al completamento del campo sportivo, operazione cui si è già fatto cenno nel capitolo "opere pubbliche", all'interno della pineta di località Marina Vescovado, realizzeremo, previa voltura della concessione demaniale in favore del Comune di Tropea, un parco giochi per bambini. La nostra idea è quella di individuare, tramite una procedura ad evidenza pubblica, un soggetto cui rilasciare una concessione finalizzata alla realizzazione di un chiosco, con servizi igienici, vincolando il tutto alla stipula di una convenzione che contempli la realizzazione, a spese del privato, di un parco giochi attrezzato per bambini.

(19) Trasparenza ed efficienza degli uffici comunali.

Altro pilastro nella nostra azione di governo cittadino sarà l'efficienza degli uffici, a partire da quello tecnico e dalla Polizia Municipale. Il settore tecnico – lavori pubblici, urbanistica ed edilizia – verrà suddiviso in più aree con ristrette competenze. I fannulloni, nel rispetto della vigente normativa, verranno posti nelle condizioni di togliere il disturbo. **Evasione delle pratiche entro tempi certi, trasparenza nell'agire amministrativo, valorizzazione delle professionalità esistenti, radiazione dei fannulloni, cortesia, competenza, collaborazione col cittadino nelle risoluzione delle problematiche quotidiane, informatizzazione reale degli uffici con graduale aumento dell'offerta del numero dei servizi on-line, saranno i principi a cui scrupolosamente verrà improntata l'azione di rinnovamento degli uffici già all'indomani della nostra vittoria.** Sappiamo molto bene dove mettere mano e conosciamo altrettanto bene le professionalità da valorizzare e su cui poter contare, ragion per cui ci sentiamo pronti ad affrontare la sfida contro gli oziosi, i prepotenti, gli arroganti, in altri termini contro i nemici di Tropea, contro quei soggetti che hanno bloccato lo sviluppo economico della nostra città, contro tutti quei burocrati che hanno per anni mortificato, con la loro tracotanza e con il loro pressapochismo, le legittime istanze provenienti dai nostri concittadini, accompagnati, tra ritardi ed ostacoli vari, verso una rassegnazione che è stata foriera di occasioni perse per tutto il nostro territorio.

In tale ottica presteremo la massima attenzione nell'individuazione della figura che andrà a ricoprire il ruolo di O.I.V. - organismo indipendente di valutazione delle performance - ossia quell'ufficio cui compete, all'interno dell'Amministrazione, un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione delle strutture e dei dirigenti e nell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza posti alle amministrazioni.

Introdurremo, inoltre, dei modelli di monitoraggio dell'efficienza degli uffici e dell'efficacia dell'azione amministrativa, così da intervenire tempestivamente e con determinazione sulle criticità segnalate dall'utenza secondo la logica del customer-satisfaction e della qualità totale.

(20) Politiche del lavoro

Massima impegno riverseremo sulle annose problematiche che affliggono i nostri lavoratori LSU/LPU. Faremo quanto in nostro potere per migliorare le loro condizioni puntando alla loro definitiva stabilizzazione.

Presteremo, poi, altrettanta cura a tutte quelle iniziative – regionali e statali - che consentono agli Enti Pubblici di creare opportunità di lavoro sia pur precario. Particolare attenzione rivolgeremo ai progetti di servizio civile in modo da sfruttare al meglio l'entusiasmo e la voglia di fare dei tanti nostri giovani inoccupati che desiderano inserirsi nel mercato del lavoro, acquisire competenze e, al contempo, offrire il loro contributo alla crescita della nostra città.

Faremo largo ricorso al mondo delle cooperative sociali in modo da favorire il reinserimento lavorativo di soggetti svantaggiati.

(21) Servizi sociali

Lasciamo per ultimo il settore di intervento che più ci sta a cuore. La città di Tropea dovrà riappropriarsi del ruolo di guida che per legge le compete nell'ambito del distretto sanitario n. 3. Accanto a quelle meritorie associazioni inascoltate o, per meglio dire, soffocate, a dispetto dei tanti sacrifici, faremo lunghi tratti di strada con l'impegno solenne di condividere preoccupazioni e problematiche nella consapevolezza che insieme potremo fare tanto così da dare risposte, o quanto meno un po' di sollievo, ai deboli e fragili che sempre più spesso vivono da soli il loro disagio.

Un ruolo importante e fondamentale avranno, pertanto, le Politiche Sociali. Queste ultime dovranno necessariamente perseguire gli obiettivi e le attività coerenti con le azioni di sostegno alla famiglia, all'infanzia, ai diversamente abili, agli immigrati, ai non autosufficienti ed ai soggetti fragili in genere. In tal senso sarà opportuno operare con una logica sinergica tra fondi ordinari e comunitari e con un rapporto osmotico con l'Ente Regione.

Ecco alcune azioni nel settore delle Politiche Sociali sulle quali concentreremo il nostro impegno:

- **SPORTELLINO INFORMATIVO SOCIALE** - Il Comune predisporrà uno "Sportello informativo sociale" a favore dei soggetti svantaggiati che prevederà un servizio diretto a favorire la conoscenza da parte dei cittadini, soprattutto quelli più deboli, delle problematiche fiscali e sociali, attraverso lo svolgimento di attività di consulenza, informazione e assistenza amministrativa da parte di funzionari esperti, anche al domicilio di disabili gravi. Attraverso questo servizio innovativo si riuscirà anche a soddisfare esigenze altrimenti difficilmente intercettabili, in considerazione delle diverse caratteristiche socio economiche dei vari quartieri cittadini .
- **QUOZIENTE FAMILIARE** - Il Comune metterà a punto una proposta sulla quale rimodulare il sistema di tariffazione e di accesso ai servizi comunali (nidi, scuole dell'infanzia, servizi socio-assistenziali ecc.) e i sistemi contributivi di sostegno, in una logica "a misura di famiglia". L'obiettivo è quello di elaborare un "coefficiente correttivo a misura di famiglia", rendendo più eque le tariffe del Comune, rafforzando la capacità economica delle famiglie e promuovendo l'impegno delle stesse a svolgere al meglio le proprie funzioni di cura, di educazione, di sostegno e di accoglienza. Sarà uno strumento necessario per una città che sceglie di crescere "a misura di famiglia". Il nuovo parametro dovrà valorizzare la famiglia con figli, la condizione lavorativa, la presenza di invalidità, la situazione di genitori affidatari. E' un mezzo che concorre nel riconoscere la famiglia risorsa fondamentale della comunità.
- **VOLONTARIATO E TERZO SETTORE** - L'amministrazione comunale potrà mettere in atto un'azione sinergica tra istituzione e mondo del volontariato e del terzo settore promuovendo la costituzione di una apposita consulta che operi a sostegno dei servizi territoriali.
- **SEGRETARIATO SOCIALE** - Il Comune promuoverà il servizio di segretariato sociale con la finalità di monitorare i servizi territoriali e programmare le modalità di sostegno e mediazione per le persone in difficoltà.
- **MINORI E GIOVANI IN DIFFICOLTA'** - Il Comune avvierà un monitoraggio delle strutture ricettive residenziali e diurne per minori al fine di contribuire al miglioramento del servizio reso nei confronti di una fascia sensibilmente debole; programmando, inoltre, un sostegno all'adeguamento strutturale delle comunità

di accoglienza.

- **DONNE IN DIFFICOLTA' E VITTIME DI VIOLENZA** - Il Comune si propone di sostenere i centri per le donne in difficoltà e vittime di violenza, anche attraverso forme contributive e di erogazione di servizi dedicati.
- **IMMIGRAZIONE** – Il Comune si adopererà con tutte le istituzioni interessate (Prefetture, Camere di Commercio, INAIL, INPS, ANCI, ecc) per promuovere ovvero collaborare su progetti e iniziative a livello locale riguardanti l'inserimento regolare e non subalterno dei migranti nel mercato del lavoro locale, sulle politiche di accoglienza, per definire attività di animazione territoriale volte anche a migliorare l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro regolare, nonché a sensibilizzare sul tema dell'inclusione sociale dei migranti.
- **PARI OPPORTUNITA'** – Si sosterrà la Commissione Pari Opportunità del Comune, fin'ora assolutamente trascurata, per rilanciare l'impegno all'integrazione sia nel campo delle politiche di genere che in quello della promozione delle fasce deboli.

* * * * *

Questo è il programma per obiettivi prioritari e flessibile che sottoponiamo ai cittadini di Tropea.

E' una programmazione concreta, non certo esaustiva, aperta a integrazioni, precisazioni, aggiornamenti ed ai nuovi temi che potrebbero nascere.

Dobbiamo tutti insieme lavorare per una Città dove regni l'armonia, la bellezza, la concretezza, l'efficienza, la trasparenza, il dinamismo, la praticità, il merito, la competenza, la sicurezza, la cultura, lo sviluppo, accantonando le tensioni, le rivalità e i conflitti che per troppo tempo l'hanno dilaniata allontanandola dalla crescita condivisa.

*Una sfida che ci chiama tutti in gioco e ci vede tutti protagonisti: **“Esiste un mondo in cui le persone non lasciano che le cose accadono. Le fanno accadere”.***

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 : Valore Pubblico

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

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

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

Il Valore Pubblico, per essere tale, deve essere:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In tale prospettiva, il VP si crea programmando obiettivi operativi specifici correlati di specifici indicatori di performance e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico. Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico

generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

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

VALORE DA CONSEGUIRE	Descrizione del Beneficio	Sistema Attuale	Misura attesa
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	Attivazione e possibile ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa	Il Comune è già dotato di un sito istituzionale nel quale vengono pubblicati atti ed informazioni richiesti dalla normativa vigente definendo specifici obiettivi di trasparenza	Piena conformità alle Prescrizioni normative in materia e loro miglioramento
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'Anac e delle misure indicate nel presente piano	Il Comune adotta regolarmente il piano triennale di prevenzione della corruzione	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento
RAFFORZAMENTO DELL'AUTONOMIA FINANZIARIA DELL'ENTE	Erogazione dei servizi di competenza in un'ottica di razionalizzazione della spesa, correttezza contabile e di miglioramento della qualità del servizio	L'attività di recupero dell'evasione tributaria unitamente alla razionalizzazione delle spese avviata nei precedenti esercizi finanziari ha consentito l'incremento dei servizi erogati e la qualità degli stessi.	Ulteriore attività di razionalizzazione delle spese e di recupero dell'evasione tributaria
ACCESSIBILITÀ DIGITALE	Attività amministrative e servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità	L'Ente nel corso degli ultimi anni ha raggiunto un elevato livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione spinta di procedure sia interne che rivolte all'utenza	Le attività di digitalizzazione sono rivolte prevalentemente allo sviluppo e alla messa a disposizione dei cittadini e delle imprese di servizi digitali nuovi, pienamente integrati con le piattaforme trasversali nazionali e regionali (SPID, PagoPA, AppIO, ...) e soprattutto coerenti con le linee guida nazionali ed internazionali in tema di accessibilità e di usabilità anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia. Ulteriori attività sono rivolte al rinnovamento delle procedure informatiche di back office al fine di incrementare la produttività e l'efficienza dei servizi comunali, grazie al passaggio a procedure software basate su protocolli moderni, affidabili ed interoperabili con le diverse banche dati sia interne che esterne. Partecipazione ai bandi di finanziamento delle Misure per la transizione digitale con miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dal Comune e fruibili online.
SEMPLIFICAZIONE	Gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione di processo si suddividono in due ambiti: uno riguarda la revisione dei regolamenti dell'Ente con il supporto del Segretario Generale e l'altro è finalizzato alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure e la loro dematerializzazione allo scopo di migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti	1. Questa Amministrazione sin dall'inizio del suo mandato ha posto la revisione delle norme regolamentari come un obiettivo necessario nell'ottica della semplificazione delle procedure e dei processi amministrativi, in considerazione del fatto che i regolamenti costituiscono il quadro nel quale saranno chiamate ad operare gli uffici dell'Ente e un loro riesame viene a coinvolgere tutti gli attori del sistema organizzativo 2. Modulistica standardizzata non per tutte le procedure Tale valore passa necessariamente attraverso un'efficiente organizzazione della struttura organizzativa	1. La semplificazione dei regolamenti deve essere quindi intesa sia come principio collegato al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei procedimenti/processi, sia come criterio di riorganizzazione delle attività amministrative nell'ottica dello sviluppo della consapevolezza. Il perseguimento di un'efficacia della regolazione è uno degli obiettivi dichiarati del PNRR che partendo dall'adeguamento dei regolamenti alle novità normative deve prevedere l'eliminazione degli oneri burocratici non necessari. 2. Anche la semplificazione amministrativa, è uno dei tasselli a livello nazionale per favorire la crescita del Paese ed è a supporto trasversale di tutte e sei le missioni del PNRR con obiettivi specifici quali:

			<p>1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;</p> <p>2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;</p> <p>3. digitalizzazione delle procedure per l'edilizia e attività produttive;</p> <p>4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.</p>
<p>PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Cultura, Sport, Turismo, Svago Marketing Territoriale Attività Produttive, imprese e commercio</p>	<p>Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione delle peculiarità del territorio al fine di migliorare i servizi agli utenti e avvicinare la popolazione alle attività dell'ente, offrendo una ricca programmazione culturale, sportiva, turistica in cui il comune è protagonista. Ciò accresce l'immagine positiva dell'ente, favorisce le economie locali, sviluppa una proposta turistica adeguata per fasce di utenti, attira capitali e investimenti privati, aumenta i servizi offerti, valorizza i prodotti tipici locali attirando visitatori, appassionati di arte, di storia, di cultura, di gastronomia.</p>	<p>Il Comune ,essendo a vocazione turistica e al contempo ricco di storia e tradizioni, deve sviluppare una proposta culturale variegata che generi valore culturale ma anche di attrazione turistica per i più giovani e per le famiglie.</p> <p>L'economia è prevalentemente terziaria ed è necessario adottare misure volte all'imprenditoria giovanile ed alla valorizzazione dei prodotti e dei siti strategici della città</p>	<p>Sostegno alle Associazioni di ogni genere attraverso patrocini gratuiti e contributi per la realizzazione di progetti di interesse storico, artistico, sportivo, culturale, gastronomico.</p> <p>Coinvolgimento dei cittadini e delle imprese, degli studenti . Partecipazione a bandi regionali per la promozione e la valorizzazione del comune e delle sue peculiarità</p> <p>Promozione e valorizzazione dei siti di interesse ambientale e turistico: spiagge,borgo, affacci sul mare, dimore storiche, prodotti tipici locali</p>
<p>SICUREZZA E SOSTEGNO SOCIALE: Servizi alle persone Pari Opportunità, Istruzione ed Edilizia Scolastica Ordine pubblico e sicurezza</p>	<p>Attivazione di iniziative/servizi finalizzate alla integrazione sociale dei cittadini in stato di disagio economico.</p> <p>Interventi a favore dell'eliminazione delle disparità tra uomo e donna</p> <p>Programma di edilizia scolastica per migliorare la qualità degli impianti scolastici e fronteggiare l'aumento della popolazione studentesca</p> <p>Azioni volte al controllo del territorio e alla prevenzione e repressione delle condotte illecite, con particolare riguardo al controllo edilizio, ambientale e commerciale</p>	<p>Il Comune già garantisce servizi integrando con proprie risorse quelli non assicurati dall'ambito sociosanitario.</p> <p>L'ente adotta annualmente il Piano delle azioni positive</p> <p>L'ente è già assegnatario di fondi PNRR per interventi di edilizia scolastica e residenziale pubblica.</p> <p>L'ente è dotato di sistema di videosorveglianza in diversi punti strategici del territorio al quale deve aggiungersi il monitoraggio delle forze di polizia</p>	<p>Implementazione dei servizi di integrazione al reddito dei soggetti bisognosi, assistenza domiciliare educativa, assistenza domiciliare anziani e disabili gravi</p> <p>Organizzazione di eventi di sensibilizzazione e lotta alle discriminazioni</p> <p>Gestione delle fasi di affidamento e completamento attività Bandi PNRR</p> <p>Intensificazione dei controlli di polizia in materia di abusivismo edilizio, commerciale e ambientale</p>
<p>SVILUPPO E SOSTENIBILITÀ: Assetto del territorio Sviluppo sostenibile Demanio marittimo Ambiente Patrimonio</p>	<p>Programma di interventi per la tutela ambientale, gestione ottimale del servizio raccolta rifiuti.</p> <p>Valorizzazione delle aree verdi cura del patrimonio comunale.</p> <p>Decoro urbano</p>	<p>Il Comune promuove progetti di economia green;</p> <p>Ha aree da riqualificare.</p> <p>Promuove la riqualificazione degli immobili di proprietà</p> <p>Esiste un servizio di raccolta differenziata dei rifiuti porta a porta.</p>	<p>Aumento delle aree verdi e sviluppo di una economia green.</p> <p>Efficientamento energetico degli immobili comunali. Valorizzare i beni immobili dell'Ente favorendone la fruizione da parte dei Comuni e della collettività</p> <p>Utilizzare fonti rinnovabili al fine di diminuire i consumi di energia elettrica e di emissione di anidride carbonica.</p> <p>Iniziative di sensibilizzazione ambientale tese ad incrementare comportamenti virtuosi e attività di controllo, contribuendo alla salvaguardia dell'ambiente.</p>

SEZIONE 2.2. PERFORMANCE

2.2.1 Performance

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

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

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

Le predette disposizioni legislative comportano che:

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

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

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

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

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

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

Il Piano delle Performance è strettamente connesso al DUP 2023/2025 approvato dal C.C. con atto n. 20 del 28.03.2023

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

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

In continuità con il Piano della performance 2022/2024 nel Piano di che trattasi sono definiti, in coerenza con le previsioni del Bilancio e delle risorse assegnate, gli obiettivi, gli indicatori e i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il riferimento temporale del Piano è il triennio 2023/2025. In tale periodo l'impostazione generale del Piano è stata concepita e posta in essere in maniera condivisa tra l'Organo politico e le posizioni apicali in un quadro di concretezza tenendo conto delle reali possibilità dell'Ente. Nel contempo tali possibilità, concepite in termini di risorse a disposizione, sono state opportunamente programmate al fine di elevare al massimo la performance del Comune. Tutto ciò è previsto che avvenga, per ciascuno dei tre anni, in due fasi successive fra loro strettamente collegate. Nella prima la pianificazione gestionale va impostata in maniera coerente con la programmazione economico-finanziaria. Nella seconda fase ciò che è stato previsto in sede di pianificazione deve essere implementato come gestione e conseguito come performance. In tale fase si tiene conto di quanto previsto in termini di finalità da parte della Giunta in fatto di obiettivi ed indicatori dai responsabili apicali ed in sede di controllo dai soggetti competenti al fine di poter operare le necessarie modifiche.

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

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

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

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

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

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

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

1 Amministrativa: Responsabile Dott. Rocco Faga Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione professionale (ex Cat D) fino al 30.03.2023, Dott.ssa Rita Rombolà, Area degli istruttori (ex Cat C) a decorrere dal 31.03.2023.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In ragione di quanto previsto nel DUP 2023/2025 e nel bilancio di previsione 2023/2025, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni delle singole missioni tratte dal DUP:

SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI

Missione 01 e relativi programmi

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

Obiettivi:

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

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

Attuazione del programma di trasparenza ed integrità;

Attuazione protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura quale strumento di prevenzione della corruzione negli affidamenti nonché richiesta ed acquisizione informative antimafia;

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

Aggiornamento ed approvazione Regolamenti comunali;

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

Concorrere all’obiettivo nazionale della riduzione della spesa pubblica

Affidamento servizio tesoreria e gestione attraverso il sistema SIOPE+;

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

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

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

Realizzazione di interventi mirati e finalizzati al risparmio energetico;

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

Intercettazione finanziamenti con particolare riferimento al PNRR

ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Missione 03 e relativi programmi

L’attività di programmazione connessa all’esercizio di questa missione è legata all’esercizio delle attribuzioni di amministrazione e funzionamento delle attività collegate all’ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla

polizia locale, commerciale ed amministrativa. Sono incluse in questo contesto le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, oltre le forme di collaborazione con

altre forze di polizia presenti sul territorio. Le competenze nel campo della polizia locale, e come conseguenza di ciò anche la pianificazione delle relative prestazioni, si esplica nell'attivazione di servizi, atti o provvedimenti

destinati alla difesa degli interessi pubblici ritenuti, dalla legislazione vigente, meritevoli di tutela.

Obiettivi:

Potenziamento Polizia Locale,

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

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

Potenziamento attività di video-sorveglianza;

Sicurezza stradale;

Controllo abusivismi edilizi;

Prevenzione del randagismo;

Esternalizzazione servizio gestione sistema sanzionatorio violazioni Codice della Strada.

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Missione 04 e relativi programmi

La programmazione in tema di diritto allo studio abbraccia il funzionamento e l'erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei vari servizi connessi, come l'assistenza scolastica, il

trasporto e la refezione, ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse in questo contesto anche le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al

monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Si tratta pertanto di ambiti operativi finalizzati a rendere effettivo il diritto allo studio rimuovendo gli ostacoli di ordine economico e logistico che si sovrappongono all'effettivo adempimento dell'obbligo della frequenza scolastica da parte della famiglia e del relativo nucleo familiare.

Obiettivi:

Garantire il diritto allo studio;

Corretto funzionamento servizi e forniture alle scuole;

Espletamento e controllo servizio trasporto e mensa scolastica;

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

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

VALORIZZAZIONE BENI E ATTIV. CULTURALI

Missione 05 e relativi programmi

Appartengono alla missione, suddivisa nei corrispondenti programmi, l'amministrazione e il funzionamento delle prestazioni di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione, dei beni di interesse storico, artistico e

culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Rientrano nel campo l'amministrazione, il funzionamento e l'erogazione di servizi culturali, con il sostegno alle strutture e attività culturali non finalizzate al turismo, incluso

quindi il supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Le funzioni esercitate in materia di cultura e beni culturali sono pertanto indirizzate verso la tutela e la piena conservazione

del patrimonio di tradizioni, arte e storia dell'intera collettività locale, in tutte le sue espressioni.

Obiettivi:

Iniziative culturali di valorizzazione del territorio e della sua storia;

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

Utilizzo contributi per riqualificazione urbana e costruzione di Auditorium.

POLITICA GIOVANILE, SPORT E TEMPO LIBERO

Missione 06 e relativi programmi

Le funzioni esercitate nel campo sportivo e ricreativo riguardano la gestione dell'impiantistica sportiva in tutti i suoi aspetti, che vanno dalla costruzione e manutenzione degli impianti e delle attrezzature alla concreta gestione

operativa dei servizi attivati. Queste attribuzioni si estendono fino a ricomprensivi l'organizzazione diretta o l'intervento contributivo nelle manifestazioni a carattere sportivo o ricreativo. Appartengono a questo genere di

Missione, pertanto, l'amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi

sportivi e ricreativi, e le misure di supporto alla programmazione e monitoraggio delle relative politiche.

Obiettivi:

Supporto alla diffusione dello sport;

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

TURISMO

Missione 07 e relativi programmi

Le attribuzioni esercitabili nel campo turistico riguardano sia l'erogazione di servizi turistici che la realizzazione diretta o indiretta di manifestazioni a richiamo turistico. Queste funzioni possono estendersi, limitatamente agli

interventi non riservati espressamente dalla legge alla regione o alla provincia, fino a prevedere l'attivazione di investimenti mirati allo sviluppo del turismo. Entrano nella missione l'amministrazione e il funzionamento delle

attività e dei servizi relativi al turismo per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le possibili attività di supporto e stimolo alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio delle relative politiche. A ciò si sommano gli interventi nell'ambito della politica regionale in materia di turismo e sviluppo turistico.

Obiettivi:

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

Valorizzazione delle esperienze delle varie associazioni presenti nel territorio;

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

ASSETTO TERRITORIO, EDILIZIA ABITATIVA

Missione 08 e relativi programmi

I principali strumenti di programmazione che interessano la gestione del territorio e l'urbanistica sono il PSC

ed il regolamento edilizio. Questi strumenti delimitano l'assetto e l'urbanizzazione del territorio individuando i vincoli di natura urbanistica ed edilizia, con la conseguente definizione della destinazione di tutte

le aree comprese nei confini. Competono all'ente locale, e rientrano pertanto nella missione, l'amministrazione, il funzionamento e fornitura di servizi ed attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa,

ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Obiettivi:

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

Approvazione PSC;

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

Attuare una azione preventiva e deterrente dell'abusivismo edilizio;

Valorizzazione del patrimonio immobiliare;

Cura dell'arredo urbano per migliorarne la fruibilità;

Assegnazione alloggi edilizia popolare;

Ricognizione ed aggiornamento contratti di locazione ERP;

Utilizzo contributi concessi per protezione e mitigazione del rischio erosione costiera;

Riqualficazione alloggi e spazi annessi di Edilizia residenziale pubblica presenti sul territorio comunale (PNRR);

Completamento lavori e/o procedimenti in corso.

SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA AMBIENTE

Missione 09 e relativi programmi

Le funzioni attribuite all'ente in materia di gestione del territorio e dell'ambiente hanno assunto una crescente importanza, dovuta alla maggiore sensibilità del cittadino e dell'amministrazione verso un approccio che

garantisca un ordinato sviluppo socio/economico del territorio, il più possibile compatibile con il rispetto e la valorizzazione dell'ambiente. La programmazione, in questo contesto, abbraccia l'amministrazione e il

funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, la difesa del suolo dall'inquinamento, la tutela dell'acqua e dell'aria. Competono all'ente locale l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei diversi servizi di igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e il servizio idrico.

Obiettivi:

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

Completamento lavori e/o procedimenti in corso;

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

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

Miglioramento della gestione e manutenzione delle aree verdi;

Esecuzione appalto per il servizio raccolta e trasporto rifiuti;

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

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

attivazione campagna prevenzione ed educazione della cittadinanza;

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

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

Ricognizione concessioni demaniali - procedure per rilascio concessioni demaniali;

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

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

Missione 10 e relativi programmi

Le funzioni esercitate nella Missione interessano il campo della viabilità e dei trasporti, e riguardano sia la gestione della circolazione e della viabilità che l'illuminazione stradale locale. I riflessi economici di queste

competenze possono abbracciare in bilancio investimenti e la gestione corrente. Competono all'ente locale l'amministrazione, il funzionamento e la regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e

l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, coordinamento e al successivo monitoraggio delle relative politiche, eventualmente estese anche ai possibili

interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e mobilità sul territorio.

Obiettivi:

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

Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale;

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

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

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

SOCCORSO CIVILE

Missione 11 e relativi programmi

La presenza di rischi naturali o ambientali, unitamente all'accresciuta cultura della tutela e conservazione del territorio, produce un crescente interesse del cittadino verso questi aspetti evoluti di convivenza civile. L'ente può

quindi esercitare ulteriori funzioni di protezione civile, e quindi di intervento e supporto nell'attività di previsione e prevenzione delle calamità. Appartengono alla Missione l'amministrazione e il funzionamento degli interventi di

protezione civile sul territorio, la previsione, prevenzione, soccorso e gestione delle emergenze naturali. Questi ambiti abbracciano la programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile, comprese altre attività intraprese in collaborazione con strutture che sono competenti in materia di gestione delle emergenze.

Obiettivi:

Garantire la gestione delle emergenze sul territorio, la sicurezza e la protezione civile dei cittadini;

Promuovere tra i cittadini la partecipazione attiva.

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Missione 12 e relativi programmi

Le funzioni esercitate nel campo sociale riguardano aspetti molteplici della vita del cittadino che richiedono un intervento diretto o indiretto dell'ente dai primi anni di vita fino all'età senile. La politica sociale adottata

nell'ambito territoriale ha riflessi importanti nella composizione del bilancio e nella programmazione di medio periodo, e questo sia per quanto riguarda la spesa corrente che gli investimenti. Questa missione include

l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le

misure di sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito d'intervento.

Obiettivi:

Favorire l'autonomia e l'integrazione sociale degli anziani, parzialmente autosufficienti e non;

Sostegno economico e sociale alle famiglie bisognose, per salvaguardare l'equità sociale;

Assicurare la corretta gestione dei servizi necroscopici e la costante manutenzione del cimitero;

Censimento aree cimiteriali;

Spese di investimento (PNRR) per realizzazione dimora donne vittime di violenza;
Utilizzo Fondo Comuni marginali, con concessione in comodato di immobile comunale, previa riqualificazione.

Missione 14 e relativi programmi

L'azione dell'ente nelle più vaste tematiche economiche e produttive è spesso indirizzata a stimolare un più incisivo intervento di altre strutture pubbliche, come la regione, la provincia e la camera di commercio che, per

competenza istituzionale, operano abitualmente in questo settore. Premesso questo, sono comprese in questa Missione l'amministrazione e il funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività

del sistema economico locale, inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio e dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Queste attribuzioni si estendono, in taluni casi, alla valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio.

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

Di seguito, pertanto, si riportano gli obiettivi, strategici ed operativi, per il triennio 2023/2025, in coerenza con gli atti di programmazione adottati, ricorrendo ad una struttura tripartita (politiche - strategie - obiettivi) che concorrono alla realizzazione del valore pubblico.

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

2.2.2 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA -OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

PUNTI DEL PROGRAMMA DI MANDATO	PRIORITA' STRATEGICHE 2023/2025 (POLITICHE)	OBIETTIVI STRATEGICI 2023/2025 (STRATEGIE)	VALORE PUBBLICO
<p>La nostra mission Il turismo è la nostra ricchezza</p>	<p>.Rendere Tropea il primo polo turistico del Mar Tirreno capace di diffondere benessere condiviso sull'intero comprensorio. Sviluppo etico, sociale ed economico della Città. Il turismo e la connessa industria devono essere salvaguardati e valorizzati in tutti gli atti amministrativi prodotti. Prolungare il più possibile la stagione turistica</p>	<p>Sviluppo etico, sociale ed economico della Città attraverso lo sviluppo turistico</p>	<p>Promozione del territorio Prevenzione della corruzione</p>
<p>Sviluppo attraverso la partecipazione</p>	<p>Effettiva partecipazione dei cittadini Tropeani alla vita amministrativa comunale. Ricorso ad organismi consultivi, organizzati per aree tematiche e categorie, di supporto all'attività dell'esecutivo. Costituzione osservatorio tecnico permanente sul turismo assieme al quale saranno elaborate strategie di sviluppo a breve, medio e lungo periodo e si concerterà l'impiego delle risorse provenienti dalla tassa di soggiorno.</p>	<p>Promozione e valorizzazione strumenti di cittadinanza attiva;</p>	<p>Promozione del territorio Prevenzione della corruzione</p>
<p>Cultura</p>	<p>Valorizzazione, assieme alle associazioni già impegnate, della storia di Tropea e dei Tropeani che con la loro arte hanno dato lustro alla città.</p>	<p>Sviluppo delle attività culturali - Rapporti con le associazioni locali.</p>	<p>Promozione del territorio Prevenzione della corruzione</p>
<p>Festival della cipolla rossa</p>	<p>La cipolla rossa rappresenta una delle eccellenze della nostra terra ed uno dei motivi della popolarità di Tropea in tutto il pianeta. Organizzazione di una manifestazione annuale che, nel celebrare il prodotto ed il territorio, contribuirà ad arricchire l'offerta turistica attraverso il circuito enogastronomico.</p>	<p>Sviluppo delle attività culturali - Rapporti con le associazioni locali.</p>	<p>Promozione del territorio Prevenzione della corruzione</p>
<p>Decoro urbano</p>	<p>La cura del decoro della città, dalla periferia al centro, rappresenta uno degli interventi prioritari. Forme molto incisive di contrasto, prevenzione e repressione. Potenziamento e riorganizzazione della raccolta differenziata Cura del verde pubblico Incremento della presenza di cestini getta carta e raccogli</p>	<p>Tutela e valorizzazione del patrimonio comunale Miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti</p>	<p>Sviluppo e sostenibilità Prevenzione della corruzione</p>

	<p>mozziconi nel territorio comunale ed attività di sensibilizzazione.</p> <p>Miglioramento e cura della pubblica illuminazione.</p> <p>Potenziamento e riorganizzazione della segnaletica stradale</p> <p>Regolamentazione preinsegne e insegne pubblicitarie incentivandone la sostituzione con modelli unitari e confacenti al valore della nostra Città.</p> <p>Arredo urbano di valenza artistica</p>		
Spazi pubblici	<p>Spazio pubblico come una grande risorsa da salvaguardare in quanto funzionale allo sviluppo economico.</p>	<p>Tutela e valorizzazione del patrimonio comunale anche quale strumento di rafforzamento dell'autonomia finanziaria</p>	<p>Sviluppo e sostenibilità</p> <p>Rafforzamento autonomia finanziaria</p> <p>Prevenzione della corruzione</p>
Musica ed intrattenimento	<p>Attenta revisione nell'ottica di un'offerta turistica che tenga conto della domanda proveniente dai più giovani.</p>	<p>sviluppo turistico</p>	<p>Promozione del territorio</p> <p>Prevenzione della corruzione</p>
zona a traffico limitato	<p>La regolamentazione della zona a traffico limitato con la previsione di stringenti modifiche.</p> <p>Nel centro storico un numero limitato di aree di sosta da concedere.</p> <p>I passi carrabili e pedonali formeranno oggetto di un'attenta revisione in modo da rendere la Città più ordinata e vivibile</p>	<p>Incremento quali-quantitativo attività di vigilanza e controllo del territorio;</p>	<p>Sicurezza e sostegno sociale</p> <p>Prevenzione della corruzione</p>
Lavori pubblici	<p>.Piano straordinario di profondi interventi su viabilità ed opere di urbanizzazione primaria, messa in sicurezza della rupe, edilizia scolastica, realizzazione ascensori per il mare, Palazzo Giffoni, Porto turistico.</p>	<p>Programmazione e realizzazione nuove opere e programma di manutenzioni ordinarie e straordinarie</p>	<p>Sviluppo e sostenibilità</p> <p>Prevenzione della corruzione</p>
Mercato ortofrutticolo	<p>.Miglioramento del decoro e della fruibilità da parte degli assegnatari e dell'utenza</p>	<p>Miglioramento del decoro e della fruibilità del mercato ortofrutticolo- ricognizione e regolamentazione</p>	<p>Promozione del territorio</p> <p>Prevenzione della corruzione</p>
Porto turistico	<p>12. Il Porto Turistico è la principale infrastruttura della città e ne rappresenta uno dei principali punti di forza.</p> <p>Attento e scrupoloso monitoraggio della gestione, con rigorosa attenzione verso le entrate e le uscite.</p>	<p>Monitoraggio della gestione del porto turistico</p> <p>Recupero delle entrate</p>	<p>Sviluppo e sostenibilità</p> <p>Rafforzamento autonomia finanziaria</p> <p>Prevenzione della corruzione</p>
Metano al centro storico	<p>La metanizzazione del centro storico e l'effettiva possibilità per le famiglie e per le attività commerciali di allacciarsi alla rete del gas, sarà uno dei punti messi al centro dell'agenda di governo.</p>	<p>Metanizzazione del centro storico</p>	<p>Sviluppo e sostenibilità</p> <p>Prevenzione della corruzione</p>

Piano Strutturale Comunale	Altro intervento strategico per lo sviluppo del territorio e per la rivitalizzazione dell'economia è rappresentato dal Piano Strutturale Comunale	Approvazione PSC	Sviluppo e sostenibilità Prevenzione della corruzione
Tassa di soggiorno	15. Il relativo introito dovrà essere esclusivamente destinato ad opere e servizi per il turismo. In tale ottica, previa leale ed autentica concertazione con i rappresentanti degli operatori turistici, si ritiene di suddividere l'entrata in quattro grandi capitoli di spesa: -Decoro urbano (verde pubblico, modesti interventi manutentivi, pulizia straordinaria extra appalto), -Interventi di recupero del centro storico, - Interventi di promozione turistica, - Opere e servizi per il turismo, Lotta all'abusivismo e all'evasione.	Incremento entrate derivanti dall'imposta di soggiorno e corretta destinazione per le seguenti finalità: -Decoro urbano (verde pubblico, modesti interventi manutentivi, pulizia straordinaria extra appalto), -Interventi di recupero del centro storico, - Interventi di promozione turistica, - Opere e servizi per il turismo, Lotta all'abusivismo e all'evasione.	Promozione del territorio Rafforzamento autonomia finanziaria Sviluppo e sostenibilità Prevenzione della corruzione
Valorizzazione ed utilizzo dei beni confiscati alla criminalità organizzata	Acquisizione al patrimonio, valorizzazione ed utilizzo avvalendosi dei fondi intercettati	Valorizzazione del patrimonio immobiliare	Sviluppo e sostenibilità Prevenzione della corruzione
Sport e Tempo libero	Acquisire finanziamenti e realizzare strutture di cui la città è carente	Realizzazione di strutture sportive e del tempo libero quale fattore di attrazione dei giovani	Promozione del territorio Prevenzione della corruzione
Trasparenza ed efficienza degli uffici comunali.	Evasione delle pratiche entro tempi certi, trasparenza nell'agire amministrativo, valorizzazione delle professionalità esistenti, radiazione dei fannulloni, cortesia, competenza, collaborazione col cittadino nella risoluzione delle problematiche quotidiane, informatizzazione reale degli uffici con graduale aumento dell'offerta del numero dei servizi on-line, saranno i principi a cui scrupolosamente verrà improntata l'azione di rinnovamento degli uffici.	Promozione della legalità e delle buone prassi nell'espletamento dell'attività amministrativa. Approvazione e revisione dei regolamenti in ogni ambito dell'attività dell'Ente Semplificazione e razionalizzazione delle procedure Incremento trasparenza amministrativa ed informatizzazione, anche attraverso la riduzione dei documenti cartacei (dematerializzazione); attuazione misure anticorruzione e integrità. Attuazione Agenda Digitale Italiana (azioni per lo sviluppo delle tecnologie, dell'innovazione e dell'economia digitale) - digitalizzazione.	Trasparenza amministrativa Prevenzione della corruzione Accessibilità digitale Semplificazione
Politiche del lavoro	Stabilizzazione lsu/lpu Cura a tutte quelle iniziative – regionali e statali - che consentono agli Enti Pubblici di creare opportunità di lavoro. Attenzione per i progetti di servizio civile in modo da sfruttare al meglio l'entusiasmo e la voglia di fare dei	Integrazione sociale dei cittadini in stato di disagio economico	Sicurezza e sostegno sociale Prevenzione della corruzione

	giovani inoccupati che desiderano inserirsi nel mercato del lavoro, acquisire competenze e, al contempo, offrire il loro contributo alla crescita della città.		
Servizi sociali	Perseguimento degli obiettivi e delle attività coerenti con le azioni di sostegno alla famiglia, all'infanzia, ai diversamente abili, agli immigrati, ai non autosufficienti ed ai soggetti fragili in genere. In tal senso sarà opportuno operare con una logica sinergica tra fondi ordinari e comunitari e con un rapporto osmotico con l'Ente Regione.	Progettazione interventi e ampliamento erogazione servizi socio-assistenziali rivolti alle fasce deboli e servizi nel campo della tutela del diritto allo studio agli alunni aventi diritto;	Sicurezza e sostegno sociale Prevenzione della corruzione

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

N.	Obiettivo	Valore pubblico	Attività	Indicatori	Termine	Peso
1	Pianificare ed espletare l'attività dell'Ente nei servizi di competenza in un'ottica di razionalizzazione della spesa, correttezza contabile e di miglioramento della qualità del servizio	Rafforzamento autonomia finanziaria	Attività di programmazione e controllo di gestione dei servizi di competenza in relazione anche alla qualità Proposta e verifica nei tempi indicati dall'ufficio dei residui attivi e passivi da riportare nel rendiconto	-Atti programmatori -attività propositiva svolta; - qualità e tempestività nella predisposizione degli atti, - qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico amministrativo nella fase di organizzazione e predisposizione degli atti -Soluzioni innovative proposte ed attuate per il miglioramento di taluni servizi trasmissione nei termini richiesti dell'elenco dei residui attivi e passivi da mantenere o da e Tempestività nella redazione degli atti - Inoltro agli uffici interni ed esterni - n. proposte deliberazioni formulate o sulle quali espresso parere regolarità tecnica ; n determinazioni adottate liminare	31.12.23	15%

2	Razionalizzazione della spesa negli affidamenti	Rafforzamento autonomia finanziaria	Espletamento procedure comparative approvvigionamento attraverso procedure consip e mepa	N. procedure comparative espletate N affidamenti diretti espletati produzione report monitoraggio spese	31.12.23	15%
3	Attuazione Piano prevenzione Corruzione e trasparenza nei servizi di competenza	Prevenzione della corruzione e Trasparenza amministrativa	-Monitoraggio attuazione piano -Predisposizione degli atti di competenza in conformità al PTPCT -Vigilanza rispetto codice di comportamento dei dipendenti assegnati -Attività di verifica della presenza del personale in servizio mediante controllo timbrature , trasmissione relativi dati al Responsabile di area cui assegnato il relativo personale per recuperi ed altro ed al Responsabile del servizio finanziario per trattenute stipendiali. -Rispetto dei termini procedimentali -Accesso telematico a dati e documenti -Trasmissione dati al RPC in conformità al PTPC -rispetto obblighi di pubblicazione di cui al Piano triennale trasparenza, D. Lgs 33/2013 e s.m.i, Linee guida ANAC, -Richiesta ed acquisizione informative antimafia -Attuazione degli obiettivi delle misure di prevenzione previste dal PTPCT; -Registro accesso vivico	Proposte formulate Relazione sullo stato di attuazione del PTPCT Attività formative promosse Rispetto tempi Assegnati Riscontro istanze accesso civico Pubblicazione registro accesso civico N. richieste effettuate Diffide per mancato rispetto dei termini procedimentali Nomina responsabili dell'istruttoria e doppia sottoscrizione dei provvedimenti adottati Nei provvedimenti adottati adeguata descrizione del procedimento svolto, chiarezza e completezza della motivazione Rotazione negli incarichi di rup Costituzione gruppi di lavoro , ove non è possibile realizzare la rotazione ordinaria Attività di verifica del nucleo di valutazione della coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.	30.11.23 31.12.23	30%
4	Sviluppo e messa a disposizione dei cittadini e delle imprese di servizi digitali nuovi, pienamente integrati con le piattaforme trasversali nazionali e regionali (SPID, PagoPA,	Accessibilità digitale	Accelerazione del processo di semplificazione amministrativa e di digitalizzazione, sia rendendo più agevoli le interazioni con cittadini e imprese, attraverso l'uso competitivo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), sia attraverso la ricerca di un miglioramento continuo dei processi dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dal Legislatore e dall'Agenzia per l'Italia Digitale.; PagoPA quale sistema di pagamenti elettronici; Realizzazione AppIO per interagire facilmente con l'Ente fornendo informazioni sui servizi, pagamenti e documenti mediante un'unica app e di tutti gli altri ser-	Numero e tipologia dei servizi offerti in forma digitale per semplificare il rapporto con i propri cittadini e le imprese. Tipologia di infrastrutture e piattaforme abilitanti ad una visione organizzata e sistemica del Comune livello di digitalizzazione dell'infrastruttura comunale; Possibilità di consultare la propria corrispondenza con il Comune, verificare la propria posizione anagrafica e tributaria, inviare dichiarazioni e presentare pratiche SUE, in piena sicurezza,		20 %

	AppIO, ...)		vizi finanziati con PA digitale; Implementazione utilizzo software digitalizzazione atti e scrivania virtuale La conservazione nel tempo degli archivi di documenti e di dati informatici	senza doversi recare agli sportelli fisici, evitando code e tempi di attesa; N. procedimenti informatizzati Implementazione dei sistemi informatici per la gestione dei procedimenti Transizione digitale		
5	Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi		Revisione delle norme regolamentari e approvazione nuovi regolamenti; semplificazione e razionalizzazione delle procedure e la loro dematerializzazione; modulistica standardizzata e pubblicazione sul sito istituzionale predisposizione della documentazione collegata ai procedimenti amministrativi - Documento Informatico; - automatizzazione della fase di registrazione di protocollo dei documenti in ingresso e uscita e assegnazione alle unità organizzative - Flussi documentali e protocollo Informatico; - automatizzazione dei processi di classificazione, fascicolazione e definizione delle informazioni base e specifiche per tipologia di documenti; - dematerializzazione dei flussi documentali sia in ingresso che in uscita; - definizione del processo di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e degli archivi nonché delle copie - Conservazione;	N regolamenti approvati o rivisitati N procedimenti standardizzati con pubblicazione della relativa modulistica N.e descrizione fascicoli informatici Percentuale documenti dematerializzati N di dipendenti coinvolti nell'attività di semplificazione dei procedimenti		20%

2.2.4 : PERFORMANCE - OBIETTIVI OPERATIVI

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

PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI OPERATIVI

ESERCIZIO 2023

AREA AMMINISTRATIVA

Avv. Faga Rocco

Area dei Funzionari ex Cat D,pos econ D1

Dal 31/03/2023

Dott.ssa Rita Rombolà

Cat-C

Risorse umane assegnate:

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

Servizi afferenti:

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

Valore pubblico	Missione	Obiettivo	attività	Indicatori	termine	Peso
Trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione Semplificazione Accessibilità digitale	1	Corretto ed efficace espletamento servizi anagrafici ed elettorali	Attività ordinaria -Convalida dati anagrafici presso ANPR -Periodico allineamento Anagrafe residenti con anagrafe tributaria -Aggiornamento periodico AIRE	N. carte identità rilasciate Percentuale raggiunta nell'attività e tempi di espletamento Disservizi lamentati dagli utenti-cittadini	Termini di legge	5%

			adempimenti elettorali -disciplina diritti di segreteria Certificati anagrafici, autentiche di firme e copie e altri documenti emessi dall'ufficio servizi demografici - progetto di dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali.	o autorità superiori corretto svolgimento delle consultazioni elettorali		
Trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione Rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente semplificazione	4	Corretto funzionamento servizi e forniture scuole: servizio trasporto scolastico, mensa scolastica, assistenza scolastica ai disabili, fornitura libri di testo e materiale nel rispetto della normativa in materia	Controllo corretta esecuzione servizio mensa e assistenza scolastica Affidamento e gestione servizio trasporto scolastico, mensa scolastica, assistenza scolastica ai disabili. Controllo corretta esecuzione dei servizi Affidamento fornitura libri Piano di diritto allo studio Proposte piano dimensionamento scolastico Erogazione contributi regionali per fornitura libri di testo – L. 448/98. Erogazione contributo a sostegno della spesa delle famiglie per l'istruzione. Legge n. 62/2000.	Migliore qualità del servizio Rispetto clausole contrattuali Predisposizione procedure di gara per affidamento del servizio e fornitura Contratti stipulati rispetto dei tempi procedurali	30.04.23 30.06.23 30.09.23 31.12.23	10 %
Trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione Promozione del territorio	7	Sviluppo turistico e culturale Valorizzazione delle esperienze delle varie associazioni presenti nel territorio turistiche-culturali	Promozione eventi turistici, culturali e sociali Patrocini Costituzione albo associazioni Disciplina utilizzo Predisposizione progetti in ambito turistico e culturale e richieste di finanziamento Servizio navetta centro città-mare	Numero iniziative patrocinate o Effettuate singolarmente o in collaborazione con altre associazioni N. di progetti finanziati, posizione in graduatoria ed importo del finanziamento	30.06.23 31.12.23	10%
Trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione Sicurezza e sostegno sociale	12	Favorire l'autonomia e l'integrazione sociale degli anziani, parzialmente autosufficienti e non servizi per l'infanzia Sostegno economico e sociale Sostegno alle fasce deboli	-Attività relativa al l'accordo di -programma per lo sviluppo di un piano di interventi e servizi L. 328/2000 -erogazione contributi e sussidi economici in conformità alla regolamentazione dell'ente assegni di maternità e per il nucleo familiare -Bonus enel e Gas -Servizio REI -“Reddito di Cittadinanza” e modalità attuative dei Progetti Utilità Collettiva (PUC) -Promozione attività a favore dei Giovani, del Terzo Settore e della cittadinanza comunale -Attuazione centri estivi -Misure di solidarietà Calabria -Adesione progetti D. lgs.	Atti adottati Monitoraggio del Modello Indagine di gradimento in relazione alle iniziative N di pratiche istruite Atti organizzativi adottati Trasmissione dati Attivazione PUC Corretto espletamento delle procedure Somme erogate e rendicontate	30.06.223 31.12.23	10%

			n. 40/2017 e ss.mm.ii - Servizio Civile Universale Volontario anno 2022/2023.			
Trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione semplificazione	1	Economato	Gestione della cassa economica, espletamento di procedure di acquisto di beni e servizi GESTIONE BENI MOBILI Monitoraggio inventari	Presentazione Conto agenti contabili Ammontare spesa per gli approvvigionamenti, tipologia affidamento. Conto assegnatario beni	31.12.2023	5%
Trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente	1	Applicazione istituti contrattuali personale dipendente Gestione personale	-Approvazione nuovi profili professionali in applicazione del CCNL 16 novembre 2022 -Predisposizione regolamento elevata riqualificazione -Costituzione Fondo Salario accessorio in applicazione delle nuove disposizioni contrattuali e relativa liquidazione - applicazione p.e.o. anni precedenti, ove ne sussistano i presupposti; -Stipula contrattazione decentrata anno corrente -Attività di verifica della presenza del personale in servizio mediante controllo timbrature, trasmissione relativi dati al Responsabile di area cui assegnato il relativo personale per recuperi ed altro ed al Responsabile del servizio finanziario per trattenute stipendiali.- digitalizzazione del procedimento di trasmissione dei dati al personale -Verifiche malattia,permessi,congedi ecc -Conto annuale del personale e relazione -Disposizioni in materia assenso alla mobilità dei dipendenti ai sensi dell'art.30 D.Lgs.165/2001 -Aggiornamento codice disciplinare personale dipendente -Predisposizione Regolamento disciplinante l'autorizzazione al conferimento degli incarichi esterni	Adozione relativi provvedimenti liquidazione degli istituti contrattuali Verifiche a campione rispetto dei termini prescritti Approvazione regolamento	Primo semestre 2023 31.12.2023	15%

Trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente	1	piano fabbisogni personale a tempo indeterminato e determinato nel rispetto dei vincoli normativi programmazione ed attuazione	-Supporto al segretario generale nella predisposizione piano -Espletamento procedure per assunzioni a tempo indeterminato e determinato , incrementi orari o trasformazione rapporti di lavoro da part-time a tempo pieno - Richiesta erogazione contributi regionali per LSU/LPU stabilizzati	Approvazione ed aggiornamento piano Attivazione procedure selettive Completamento procedure e tempi Eventuali impugnazioni delle procedure selettive espletate	31.07.23 31.12.23	10%
Trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente semplificazione	1	Difendere, tramite incarichi legali, e sostenere le ragioni dell'Ente, prevenendo ove possibile contenziosi di qualsiasi genere , addivenendo, ove ritenuto favorevole per l'Ente , ad accordi bonari o transazioni. Contenzioso Tributario e annesso; Gestione puntuale del contenzioso evitando aggravii di spesa per l'ente derivanti da procedure esecutive	-Affidamento incarichi legali - Riconoscimento debiti fuori bilancio o transazioni derivanti da sentenze nella fase precedente alla procedura esecutiva -Rafforzare la correttezza dell'operato dell'Ufficio sulla scorta dell'esito dei giudizi; -tutelare gli interessi dell'Ente -Istituzione registro del contenzioso - Aggiornamento albo professionisti - recupero somme derivanti da condanna alle spese delle controparti	Percentuale dei contenziosi risolti positivamente e n. accordi o transazioni conclusi, percentuale di risparmio conseguito dall'ente. N. sentenze notificate o comunicate N. Pagamenti effettuati su sentenze N. Pagamenti effettuati su atti di precetto (indicatore negativo ove non adeguatamente motivato) N. Pagamenti effettuati su atti di pignoramento (indicatore negativo ove non adeguatamente motivato) N. di assegnazioni del G.E. (indicatore negativo ove non adeguatamente motivato) Aggiornamento elenco dei professionisti cui affidare gli incarichi Spesa per contenzioso	31.12.23	15%
Trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione accessibilità digitale rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente semplificazione	1	Corretto ed efficace utilizzo finanziamenti PA digitale 2026 Vedi Allegato B Sezione performance	Partecipazione agli avvisi pubblici, procedure di affidamento e contrattualizzazione , utilizzo del finanziamento e rendicontazione Predisposizione piano triennale informatica.	Importi assegnati , fasi procedurali espletate, livello di utilizzo del finanziamento	31.12.23	15%

	10	Adeguamento al D.P.R. 679/2016 in materia di protezione dati personali	Designazione responsabile trattamento, soggetti autorizzati, eventuali amministratori di sistema; predisposizione informative dipendenti, collaboratori, clienti e fornitori organizzazione corsi di formazione	Provvedimenti e informative adottati	31.12.23	5%
--	----	--	---	--------------------------------------	----------	----

AREA FINANZIARIA

Dott.ssa Antonia Cicala

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

Risorse umane assegnate :

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

Servizi afferenti all'area :

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

dall'ente;

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

Valore pubblico	Misurazione	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine	peso
Trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione	1	Concorrere all'obiettivo nazionale della riduzione della spesa pubblica nel	attività di analisi propedeutica alla predisposizione della proposta del Bilancio di	Predisposizione di prospetti statistici periodici e proposte Operative. Formazione e predisposizione documenti di Bilancio, schema	30.4.2023 31.7.2023 30.11.2023 31.12.2023	20%

semplificazione rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente		rispetto dei vincoli di finanza pubblica, Approvare i documenti di programmazione economico finanziaria entro i termini stabiliti dal regolamento di contabilità e dalle vigenti norme in materia	previsione Monitoraggio sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica Proposte e attività volte a garantire una corretta programmazione nel rispetto del principio di riduzione della spesa Predisposizione dei documenti propedeutici all'approvazione dei documenti di programmazione economico finanziaria (DUP, Bilancio,)	completo del D.U.P. 2022/2024, con raccolta presso gli uffici dei dati in merito agli obiettivi programmatici, opere pubbliche, forniture e servizi e dati statistici. Predisposizione del documento finanziario pluriennale, Definizione degli investimenti da realizzare sulla base del programma degli investimenti, analisi delle relative fonti di finanziamento Trasmissione del documento contabile, unitamente agli allegati, alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) rispetto della tempistica prevista dal regolamento di contabilità e dalle leggi vigenti per la formazione e l'approvazione del DUP Bilancio e Conto Consuntivo	Approvazione documenti contabili entro i termini di legge e comunque non oltre il termine stabilito dalle eventuali proroghe,	
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione semplificazione rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente	1	controllo di gestione	Fornire dati contabili diretti ad accertare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e la qualità di taluni servizi. Costante monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio, dell'andamento delle entrate e delle spese, dei flussi di costo e delle procedure di assunzione della spesa, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati oltre che la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione gli obiettivi prefissati. Monitoraggio debiti fuori bilancio	Presentazione in tempo reale referti richiesti dal collegio dei revisori, dalla Corte Conti ed altri organi ministeriali	30.6.2023 e 31.12.2023	10%
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione semplificazione rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente	1	gestione documento contabile e rendicontazione Monitorare adempimenti in materia di armonizzazione sistemi contabili Controllo attività di cassa	Predisposizione rendiconto di gestione , bilancio consolidato e coordinamento nella predisposizione del piano esecutivo di gestione- Verifica delle procedure e delle fasi di contabilizzazione delle entrate e delle spese; Accantonare fondo svalutazione crediti in caso mancata riscossione residui e rendere omogenei confrontabili e aggregati il bilancio in modo da evitare squilibri nella gestione Curare le verifiche di cassa e gestire la rendicontazione degli agenti contabili comunali	Coordinamento con i Responsabili ed organi indirizzo politico Predisposizione documenti contabili nel rispetto dei termini di legge Supporto finanziario e contabile nella predisposizione del piano esecutivo di gestione Elaborazione documenti contabili	Termini di legge	10%

trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione semplificazione rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente	1	Gestione economica del personale	Stipendi, Irap, dichiarazione, adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi	mandati relativi al pagamento di stipendi, oneri previdenziali, assicurativi e pensionistici e relativi obblighi, compresi quelli fiscali; Rilascio C.U.D. per redditi da lavoro dipendente e assimilati a lavoro dipendente; Rilascio certificazioni IRPEF per redditi da lavoro autonomo e occasionale;	Termini di legge	5%
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione semplificazione rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente	1	Efficiente coordinamento con il tesoriere Efficace coordinamento con il revisore dei conti l'espletamento del suo ruolo	Rapporti con il tesoriere scaturiti dalla gestione della cassa comunale (pagamenti, riscossioni, verifiche di cassa, atti di programmazione e comunicazioni); Miglioramento delle comunicazioni mediante l'utilizzazione di strumenti informatici (ordinativi informatici e SIOPE+); Collaborazione con il revisore dei Conti	Eventuali ritardi o disservizi segnalati Puntuale verifica estratti conto N pareri, relazioni, documenti elaborati dal revisore con l'assistenza e collaborazione dell'Ufficio finanziario	30.06.2023 31.12.2023	10%
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione semplificazione rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente	1	Incremento delle entrate comunali	Attivazione di ogni azione per la lotta evasione tributaria relativamente alle entrate assegnate. Attività propedeutica alla riscossione volontaria e coattiva ad opera del concessionario della riscossione Agenzia delle Entrate o altro sistema	Percentuale incremento delle entrate FCDE e variazione rispetto all'anno precedente controllo incrociato continuo ed aggiornato col catasto Urbano (SISTER) nonché con i Servizi demografici interni e con l'Anagrafe Tributaria.	31.12.2023	10%
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione semplificazione rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente	1	Migliore applicazione I.M.U ICI TASI	Ruoli avvisi di accertamento caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, registrazione delle denunce e/o di variazione, controlli incrociati con banche dati interne ed esterne gestioni di sgravi, rimborsi e quote inesigibili, discarichi. elaborazione dei ruoli ordinari e coattivi, controlli e acquisizione dati dalla banca dati del Catasto. Coordinamento con l'attività del Concessionario della riscossione o altro sistema	Somme riscosse modalità di gestione del tributo individuate con attenzione al contribuente Percentuale riscossione e variazione rispetto all'anno precedente Tempistica nella trasmissione dati al Concessionario Migliore accessibilità della modulistica da parte degli utenti	31.7.2023 31.12.2023	15 %
trasparenza amministrativa prevenzione	1	Migliorare il rapporto con il contribuente riducendo i tempi di attesa ed il	Caricamento in tempo reale su database delle variazioni, delle nuove iscrizioni di posizione	n. nuove iscrizioni e variazioni introdotte n. contenziosi	31.12.2023	5%

della corruzione semplificazione rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente		contenzioso	contributive relativamente ai servizi assegnati	n. reclami velocizzazione rapporti con l'utenza mediante utilizzo pec e mail Implementazione dei servizi telematici e del sito istituzionale nel settore di competenza. modulistica aggiornata sul sito istituzionale tempi di definizione delle istanze degli utenti		
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione semplificazione rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente	1	Rateizzazione debiti per entrate comunali	Provvedimenti di rateizzazione debiti per entrate comunali ad istanza del contribuente , anche su proposta di altre Aree ed Uffici;	Acquisizione stato debitorio comunale del contribuente, anche da parte di altri uffici interessati in applicazione regolamento vigente; Stesura Calcoli e Piano di ammortamento debito in applicazione regolamento; Provvedimento determinativo di rateizzazione con atti annessi;	31.12.2023	10%
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione semplificazione rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente	1	Razionalizzazione e par tecipate	Presidiare il processo di razionalizzazione del sistema delle partecipate dell'Ente e consolidare l'attività di indirizzo e di controllo sugli Enti partecipati quale attività strategica dell'Ente. Azioni di monitoraggio e controllo dell'andamento della partecipata	report di controllo sulle società partecipate predisposizione bilancio consolidato	31.12.2023	5%

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

Risorse umane assegnate :

- n. 3 unità Area degli istruttori (ex. Cat.C) di cui:
- n.1 istruttore dei servizi informatici tempo pieno Cat CMolina Bruno
- n.1 Istruttore Amministrativo GALLISTA Anna;
- n,1 istruttore tecnico– POLITO FEDERICO ANTONIO
- n.1 unità Area degli Operatori specializzati (ex cat.B) TOMARCHIO Annalisa

SERVIZI AFFERENTI :

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

Valore pubblico	missione	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine	peso
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione semplificazione rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente	1	Efficace programmazione in materia di lavori pubblici e di forniture di beni e servizi	Svolgimento attività di RASA per la verifica e/o la compilazione ed il successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi del Comune di Tropea nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituito presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Predisposizione programma triennale opere pubbliche con la collaborazione dell'Area 3 e dell'Area 2 Predisposizione Programma Biennale Servizi e fornitura con la collaborazione di tutte le Aree Attività di coordinamento con i responsabili coinvolti.	Aggiornamento dati nell'AUSA Iscrizione nell'elenco amministrazioni aggiudicatrici Predisposizione ed approvazione programma triennale opere pubbliche Predisposizione ed approvazione programma biennale servizi e forniture	Termini di legge	10%
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione semplificazione	8	Garantire la migliore fruibilità del territorio e dei servizi comunali creando sviluppo	Attuazione del programma delle OO.PP. ad esclusione degli interventi affidati all'area 4 ; Particolare riferimento agli interventi finanziati dal PNRR proposta patto d'integrità Chiusura interventi in corso e/o procedimenti con predisposizione atti e	Numero ed elenco di incarichi di progettazione conferiti Numero ed elenco di progetti predisposti Nomina RUP Rendicontazione Digitalizzazione	30.06.23 31.12.23	20 %

<p>sicurezza e sostegno sociale</p> <p>sviluppo e sostenibilità</p>		<p>Completamento lavori e/o procedimenti in corso, attraverso il RUP ;</p>	<p>liquidazione somme</p> <p>Protocollo d'Intesa tra altri enti per la realizzazione condivisa di interventi</p> <p>Lavori di messa in sicurezza e miglioramento della viabilità interna comunale</p> <p>Attività propedeutica per realizzazione comunità energetica rinnovabile</p> <p>Lavori di riconversione di un alloggio confiscato alla criminalità organizzata ai fini della realizzazione di una dimora per le donne vittime di violenza</p> <p>Aggiornamento al nuovo codice appalti del regolamento incentivi progettazione</p> <p>Vedi Allegato C e D sotto-sezione performance</p>	<p>delle procedure</p> <p>Numero e relazione su lavori affidati nell'anno</p> <p>Numero ed elenco contratti stipulati nell'anno</p> <p>Rispetto del cronoprogramma dei lavori</p> <p>Numero interventi e/o procedimenti conclusi</p>		
<p>trasparenza amministrativa</p> <p>prevenzione della corruzione</p> <p>rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente</p> <p>sviluppo e sostenibilità</p>	1	<p>Intercettazione finanziamenti per la realizzazione di interventi con particolare riferimento al PNRR</p>	<p>Istruttoria e presentazione richieste di finanziamento inserite nella programmazione</p> <p>Procedura per conferimento contratti di lavoro autonomo per la gestione del PNRR</p>	<p>Numero ed elenco richieste finanziamento inoltrate e di quelle finanziate</p> <p>Procedimenti adottati</p> <p>Incarichi conferiti</p>	30.06.23 31.12.23	10%
<p>trasparenza amministrativa</p> <p>prevenzione della corruzione</p> <p>rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente</p> <p>sviluppo e sostenibilità</p>	10 9	<p>Garantire la corretta gestione e manutenzione servizi di pubblica illuminazione;</p> <p>Efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile</p> <p>Garantire la corretta gestione e manutenzione servizi di rete idrica e fognante del territorio (esclusa depurazione e sistemi/impianti annessi al sistema depurativo Argani e Le Grazie)</p>	<p>Lavori di efficientamento energetico pubblica illuminazione di Tropea</p> <p>Attività di affidamento ed attività di manutenzione</p> <p>Ordinaria e straordinaria, concessione servizio;</p> <p>Attività di affidamento ed attività di manutenzione</p> <p>Ordinaria e straordinaria, concessione servizio;</p> <p>Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della Rete Fognante di tutto il territorio Comunale</p> <p>Ingegnerizzazione delle reti idriche di distribuzione urbana ed infrastrutturazione delle reti funzionali per il miglioramento della gestione del servizio di distribuzione idrica e concorrenti alla riduzione delle perdite</p> <p>Lavori di Manutenzione ordinaria e straordinaria degli Acquedotti Comunali, delle Reti Idriche, di tutto il territorio Comunale nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i pozzi, serbatoi e degli impianti idrici di tutti gli edifici di Proprietà Comunale esistenti per due anni"</p>	<p>Appalto affidamento</p> <p>Corretta direzione ed esecuzione contratti</p> <p>Numero interventi effettuati ed impegni economici;</p> <p>Segnalazioni di guasti</p> <p>verifiche corretta esecuzione del servizio da parte dell'affidatario</p> <p>Procedure di gara espletate</p> <p>Appalto affidamento</p> <p>Corretta direzione ed esecuzione contratti</p> <p>Numero interventi effettuati ed impegni economici;</p> <p>Procedure di gara espletate</p> <p>Standardizzazione dei procedimenti ed accessibilità</p> <p>Contratti stipulati</p>	30.06.23 31.12.23	10%
<p>trasparenza amministrativa</p> <p>prevenzione</p>	9	<p>Gestione entrate: Servizio idrico integrato</p>	<p>caricamento dei flussi di pagamento, elaborazione dei ruoli, gestione di sgravi e/o compensazioni, rimborsi di quote inesigibili, emissione dei solleciti,</p>	<p>Percentuale di riscossione</p> <p>Approvazione ruoli, con particolare</p>	31.12.2023	10%

<p>della corruzione</p> <p>rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente</p> <p>sviluppo e sostenibilità</p>			<p>predisposizione dei ruoli coattivi.</p> <p>Coordinamento con l'ufficio tecnico area 4 per dati di competenza</p> <p>Attività di coordinamento con il concessionario della riscossione o altro sistema</p>	<p>riferimento a quelli in scadenza N. di ricorsi standardizzazione procedimenti modulistica pubblicato sul sito istituzionale</p> <p>Tempi di trasmissione all'Agenzia delle Entrate o agli utenti finali</p>		
<p>trasparenza amministrativa</p> <p>prevenzione della corruzione</p> <p>rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente</p>	1	Imposta di soggiorno	<p>Attività di riscossione imposta</p> <p>predisposizione banca dati in aggiornamento sulla riscossione</p> <p>coordinamento con gli agenti contabili, altri uffici coinvolti ed il SUAP</p>	<p>Percentuale di variazione dell'imposta riscossa rispetto all'anno precedente revisione regolamento</p> <p>Modalità operative individuate per combattere l'evasione</p>	31.12.2023	10%
<p>trasparenza amministrativa</p> <p>prevenzione della corruzione</p> <p>rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente</p>	1	Incremento delle entrate comunali	<p>Attivazione di ogni azione per la lotta evasione tributaria relativamente ai servizi assegnati (servizio idrico integrato e tassa soggiorno).</p> <p>Attività propedeutica alla riscossione volontaria e coattiva ad opera del concessionario della riscossione Agenzia delle Entrate o altro sistema</p>	<p>Percentuale incremento delle entrate, di variazione del FCDE rispetto all'anno precedente controllo incrociato continuo ed aggiornato col catasto Urbano (SISTER) nonché con i Servizi demografici interni e con l'Anagrafe Tributaria.</p>	31.12.2023	10%
<p>trasparenza amministrativa</p> <p>prevenzione della corruzione</p> <p>accessibilità digitale</p> <p>semplificazione</p>	1	Migliorare il rapporto con il contribuente riducendo i tempi di attesa ed il contenzioso	<p>Caricamento in tempo reale su database delle variazioni, delle nuove iscrizioni di posizione contributive relativamente ai servizi assegnati (servizio idrico integrato e tassa soggiorno).</p>	<p>n. nuove iscrizioni e variazioni introdotte</p> <p>n. contenziosi</p> <p>n. reclami</p> <p>velocizzazione rapporti con l'utenza mediante utilizzo pec e mail</p> <p>Implementazione dei servizi telematici e del sito istituzionale nel settore di competenza modulistica aggiornata sul sito istituzionale</p> <p>tempi di definizione delle istanze degli utenti</p>	31.12.2023	5%
<p>trasparenza amministrativa</p>	1	Continuazione percorso di digitalizzazione	<p>Gestione del sistema informatico comunale</p> <p>Gestione ed aggiornamento del sito</p>	<p>adeguamento costante delle procedure</p>	31.12.2023	10%

prevenzione della corruzione		della Pubblica Amministrazione, di automazione dei processi amministrativi e di pubblicità delle informazione	internet comunale registrazione telematica contratti Assicurare la funzionalità degli strumenti informatici utilizzati da dipendenti, dirigenti ed amministratori mediante la gestione, la manutenzione hardware e software, l'implementazione e lo sviluppo delle applicazioni già in uso, oltre che in generale della sicurezza, integrità e disponibilità dei dati e sistemi, dell'adozione delle misure informatiche richieste dalla normativa per la tutela dei dati personali (privacy). Archiviazione informatica di tutti i documenti Implementazione scrivania virtuale Predispizione regolamento disciplinante la gestione del protocollo e della scrivania virtuale Transizione digitale Coordinamento procedure informatiche comuni ai vari servizi dell'Ente (DURC, Fatturazione elettronica, Contratti, richieste informative antimafia), fermo restando che ciascuna area procede direttamente per i servizi afferenti con autonomo accreditamento; Attività di supporto per la trasmissione dati, secondo la normativa vigente, ad Enti Pubblici	informatiche ai vincoli normativi vigenti livello di efficacia dei servizi telematici comunali anche in funzioni dell'attivazione di nuovi servizi al cittadino;		
accessibilità digitale						
semplificazione						
trasparenza amministrativa	1	provveditorato	espletamento di procedure di acquisto di beni e servizi <u>gestione beni mobili</u> Monitoraggio inventari	Presentazione Conto agenti contabili Ammontare spesa per gli approvvigionamenti, tipologia affidamento. Conto assegnatario beni	31.12.2023	5%
prevenzione della corruzione						
rafforzamento autonomia finanziaria dell'Ente						

AREA 4

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

Risorse umane assegnate :

	Area degli istruttori		
Lo Schiavo Vincenzo		Istruttore Amministrativo	
Fodaro Luigi		Istruttore Tecnico	
Galizia Vincenzo		Istruttore Tecnico	
Del Duce Lara		Istruttore amministrativo	
	Area degli Operatori specializzati (ex cat.B)		
Trecate Francesco		Operaio Specializzato	
	Area degli operatori (ex cat.A)		
La Rosa Carmine		Operaio -	Part-Time
Strano Michele		Operaio	Full time
Caparra Pasquale		Operaio	part-time
Cortese Antonio		Operaio	part-time
Mazzitelli Saverio		Operaio	part-time

Servizi afferenti:

Prevenzione della corruzione e trasparenza;

Ambiente, Rifiuti;

Gestione Entrate:Tarsu/Tares/TARI e relativo Accertamento, Riscossione volontaria e coattiva mediante il Concessionario della riscossione Agenzia delle Entrate o altro concessionario;

Ecologia e attività collaterali, verde pubblico;

Protezione civile;

Servizio Integrato depurazione;

Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare comunale, Edilizia residenziale pubblica e servizi cimiteriali;

Edilizia Privata, Urbanistica, SUE;

Demanio marittimo;

Sportello unico attività produttive;

Sicurezza luoghi di lavoro;

Servizi di Programmazione e progettazione opere pubbliche e pianificazione urbanistica con fondi del bilancio assegnati all'area .

Valore pubblico	Missione	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine	Peso
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione sviluppo sostenibile promozione del territorio	8	Uso e Assetto del Territorio Migliorare l'assetto e lo sviluppo urbanistico del territorio comunale. Garantire la rispondenza alle norme di legge, ai regolamenti e ai vigenti strumenti urbanistici dei permessi di costruire Rendere un servizio più efficiente al cittadino con riduzione dei tempi di attesa Pianificazione urbanistica Attuare una azione preventiva e deterrente dell'abusivismo	Istruttoria in tempi certi dei procedimenti Rilascio permessi di costruire e certificazioni urbanistiche Verifiche SCIA,DIA,CILA Adozione atti e procedimento connessi all'adozione ed approvazione del PSC Controlli sul territorio	N. istruttorie effettuate N. adeguamenti progettuali richiesti N. ed elenco permessi a costruire rilasciati Rilascio permessi di costruire e certificazioni N. ed elenco verifiche effettuate N. controlli ed accertamenti su abuso edilizi N. ordinanze demolizione emesse Deliberazioni, attività di concertazione Completamento fasi per	31.12.23	20%

		edilizio	comunale SUAP	approvazione psc Modulistica pubblicata Standardizzazione procedimenti N. controlli effettuati N. provvedimenti Emessi N. sanzioni comminate N. procedimenti conclusi		
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione sviluppo e sostenibilità promozione del territorio	8	Patrimonio immobiliare	Assegnazione alloggi edilizia popolare Verifica permanenza requisiti per occupazione alloggi popolari Attività inerente utilizzo beni confiscati Alienazione alloggi edilizia popolare Manutenzione straordinaria patrimonio immobiliare Programmazione degli interventi delle manutenzioni degli immobili prevenendo l'emergenza Concessione area ex depuratore riqualificazione Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri D.P.C.M. del 30 settembre 2021- realizzazione bagni pubblici e affidamento a terzi della gestione Manutenzione e custodia villa ghirlanda messa in sicurezza dello scoglio di santa maria dell'isola	Completamento procedura assegnazione alloggi Numero ed esito contenziosi nella procedura di assegnazione Concessione bene Approvazione piano alienazione e valorizzazione Inventario e gestione immobili patrimonio Provvedimenti adottati e tempi di espletamento delle procedure Attività espletata	31.12.23	10%
				Primi interventi		
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione sviluppo e sostenibilità rafforzamento dell'autonomia finanziaria dell'ente	9	Garantire la corretta gestione e manutenzione servizi di depurazione ed ambiente con impianti annessi	Attività di affidamento ed attività di manutenzione Ordinaria e straordinaria, corretta esecuzione convenzione sottoscritta tra i Comuni di Tropea, Ricadi e Drapia per depuratore Argani e attività Depuratore Le Grazie Interventi Di Efficientamento E Rifunionalizzazione Degli Impianti Di Depurazione E Delle Stazioni Di Sollevamento Dei Reflui Urbani, Piattaforma Depurativa "Argani" Del Comune Di Tropea	Appalto affidamento Corretta esecuzione contratti Numero interventi effettuati Procedure di gara espletate Verifiche e controlli	30.06.23 31.12.23	10%
trasparenza amministrativa prevenzione della	9	Igiene urbana e ambiente Garantire i diritti dei cittadini utenti del servizio di	servizi di: · raccolta e trasporto di rifiuti solidi urbani, rifiuti assimilati agli urbani, rifiuti	-tempi di espletamento nuova procedura di gara -Corretta esecuzione contratto affidamento	30.06.23 31.12.23	10%

<p>corruzione</p> <p>sviluppo e sostenibilità</p> <p>rafforzamento dell'autonomia finanziaria dell'ente</p>		<p>igiene urbana</p> <p>Tutela dell'ambiente e della sicurezza dei cittadini</p>	<p>pericolosi, rifiuti ingombranti, di raccolta differenziata con le modalità del porta a porta</p> <p>· spazzamento delle vie e delle aree pubbliche</p> <p>Espletamento procedura di gara, stipula contratto ed esecuzione</p> <p>attivazione campagna prevenzione ed educazione cittadinanza</p>	<p>servizio;</p> <p>-Controllo e vigilanza sulla gestione della raccolta differenziata con attuazione del sistema porta a porta</p> <p>- Diffide,penali applicate;</p> <p>- Raggiungimento degli obiettivi previsti nel capitolato speciale d'appalto.</p> <p>Modifiche regolamento</p> <p>- Riduzione dei costi sostenuti per il deposito in discarica dei rifiuti non riciclabili</p> <p>Interventi volti a garantire la gestione del servizio nel rispetto della normativa europea statale regionale</p> <p>Predisposizione Controlli sull'osservanza del regolamento servizio di raccolta differenziata dei rifiuti urbani</p> <p>attività di monitoraggio e verifica di tutte quelle situazioni di inquinamento del suolo</p>		
<p>trasparenza amministrativa</p> <p>prevenzione della corruzione</p> <p>sviluppo e sostenibilità</p>	1	<p>Programmazione e progettazione opere pubbliche con fondi previsti nel bilancio di previsione assegnati all'area (risorse proprie o finanziamenti)</p>	<p>Procedure affidamento incarichi di progettazione</p>	<p>N. incarichi conferiti in relazione alle risorse assegnate in particolare progettazione lavori di realizzazione campo da padel e interventi su aree da destinare a parcheggi</p> <p>costituzione albo professionisti</p>		5%
<p>rafforzamento dell'autonomia finanziaria dell'ente</p> <p>trasparenza amministrativa</p> <p>prevenzione della corruzione</p>	9	<p>gestione entrate tari</p> <p>Corretta Previsione entrate comunali</p>	<p>Verifica costi preventivi da sostenere nell'anno 2022 per i servizi RSU auto determinati,</p> <p>Predisposizione proposte deliberazione tariffe</p>	<p>elaborazione proposta piano finanziario TARI</p> <p>tempi di presentazione proposte ,</p> <p>coordinamento con gli uffici interessati</p>	30 giorni prima dell'approvazione schema bilancio di previsione	5%
<p>rafforzamento dell'autonomia finanziaria dell'ente</p> <p>trasparenza amministrativa</p> <p>prevenzione della corruzione</p>	1	<p>Incremento delle entrate comunali</p>	<p>Attivazione di ogni azione per la lotta evasione tributaria relativamente alle entrate assegnate (TARI).</p> <p>Attività propedeutica alla riscossione volontaria e coattiva ad opera del concessionario della riscossione Agenzia delle Entrate o altro sistema</p>	<p>Percentuale incremento delle Entrate FCDE e variazione rispetto all'anno precedente</p> <p>controllo incrociato continuo ed aggiornato col catasto Urbano (SISTER) nonché con i Servizi demografici interni e con l'Anagrafe Tributaria.</p>	31.12.2023	10%
<p>Semplificazione</p> <p>trasparenza amministrativa</p> <p>prevenzione della corruzione</p>	1	<p>Migliorare il rapporto con il contribuente riducendo i tempi di attesa ed il contenzioso</p>	<p>Caricamento in tempo reale su database delle variazioni, delle nuove iscrizioni di posizione contributive relativamente ai servizi assegnati (TARI)</p>	<p>n. nuove iscrizioni e variazioni introdotte</p> <p>n. contenziosi</p> <p>n. reclami</p> <p>velocizzazione rapporti con l'utenza mediante utilizzo pec e mail</p> <p>Implementazione dei</p>	31.12.2023	5%

				servizi telematici e del sito istituzionale nel settore di competenza. Standardizzazione procedimenti e pubblicazione modulistica		
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione sviluppo e sostenibilità semplificazione	12	Demanio e servizi cimiteriali	Ricognizione concessioni demaniali marittime in esecuzione delle norme che regolano le concessioni demaniali marittime; rivisitazione delle procedure riguardanti le concessioni demaniali marittime Procedura di gara per l'affidamento in concessione a carattere stagionale di aree demaniali marittime sul litorale del Comune di Tropea, per finalità turistico ricreative, per la stagione balneare 2023 Censimento loculi e aree cimiteriali Rilascio concessioni cimiteriali in esecuzione regolamento polizia mortuaria Esteralizzazione servizi cimiteriali	Provvedimenti adottati N. concessioni rilasciate, tempi espletamento procedure, assenza di contenziosi N contratti stipulati Attività espletata N. ed elenco concessioni e contratti stipulati Corretta esecuzione del servizio, grado di soddisfazione degli utenti	31.12.2023	15%
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione sviluppo e sostenibilità		Decoro urbano e mobilità sostenibile	Attività di miglioramento del decoro urbano	N interventi effettuati in relazione alle somme assegnate Procedure di gara effettuate	31.12.2023	10%

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

Risorse umane assegnate :

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

Servizi afferenti:

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

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

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

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

Assunzione personale polizia locale a tempo determinato ;

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

Contenzioso sanzionatorio, riscossione sanzioni;

Gestione dei controlli in materia di suoli pubblici e

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

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

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

Emissione ruoli esecutivi;

servizi in collaborazione con l'Ufficio anagrafe;

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

Valore pubblico	missione	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine	Peso
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione sicurezza e sostegno sociale	10	Preservare il centro storico mediante efficace gestione ZTL Garantire sicurezza ai rilevanti flussi pedonali correlati alla spiccata vocazione turistica del territorio e per fornire maggiore fruibilità delle bellezze naturali	Attuazione nuovo Regolamento ZTL Gestione permissistica gestione banca dati Controlli impianto videosorveglianza Implementazione del sistema automatico di controllo degli accessi in ZTL , con l'aggiunta di un nuovo varco Corsia preferenziale, di due nuovi varchi ZTL e spostamento dei varchi di via Indipendenza e Via Carmine nonché di aggiornamento e ammodernamento e manutenzione del sistema di controllo di tutti i varchi di accesso alle aree a traffico limitato. Richiesta autorizzazione al Ministero delle Infrastrutture per l'istallazione e per l'esercizio degli impianti elettronici di controllo degli accessi	Verifica requisiti soggettivi e oggettivi per rilascio permessi N. permessi rilasciati Sopralluoghi funzionalità impianto Somme incassate dall'Ente Provvedimenti adottati Rispetto cronoprogramma Standardizzazione procedimenti Modulistica pubblicata	30.07.2023 31.12.2023	10%
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione promozione del territorio rafforzamento dell'autonomia finanziaria dell'ente	10	Efficace gestione aree soste a pagamento	Gestione servizio mediante noleggio parcometri e personale ausiliario Affidamento servizio di conta danaro prelevato dai parcometri Verifica corretta esecuzione servizio	Somme incassate dall'Ente Rendicontazione trasparente Attività ispettiva N. sanzioni elevate	30.07.2023 31.12.2023	10%
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione rafforzamento	1	Canone unico patrimoniale TOSAP/COSAP, IMPOSTA PUBBLICITÀ', DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI	Procedimento per rilascio autorizzazioni/concessioni caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, elaborazione dei ruoli	N. concessioni rilasciate N. Controlli effettuati e sanzioni emesse. Pubblicazione modulistica Rispetto dei tempi del procedimento Percentuale di riscossione	30.07.2023 31.12.2023	10%

dell'autonomia finanziaria dell'ente		Corretto utilizzo suolo pubblico dato in concessione	coattivi, controlli- standardizzazione procedimenti Attività di riscossione procedimento di concessione suoli e aree e spazi appartenenti al patrimonio indisponibile, destinati a mercati mediante preventiva analisi in relazione alla compatibilità con le esigenze di traffico e di viabilità e nel rispetto dei regolamenti dell'Ente e della normativa vigente ; Aggiornamento Regolamento e modulistica da pubblicare sul sito istituzionale Controlli in materia al fine di impedire estensioni arbitrarie superfici occupate.			
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione rafforzamento dell'autonomia finanziaria dell'ente	10	Efficiente gestione procedimento sanzionatorio e relativo contenzioso Efficace gestione ruoli esecutivi	Attività sanzionatoria e di gestione del contenzioso predisposizione dei ruoli relativi a sanzioni amministrative per violazione al CdS e ai regolamenti comunali	N. sanzioni elevate ed importo incassato dall'Ente N. ricorsi presentati , e costituzioni in giudizio ed esito degli stessi Ruoli emessi Percentuale riscossione	30.07.2023 31.12.2023	10%
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione sviluppo e sostenibilità	10	Piano Urbano del traffico Efficiente segnaletica stradale	Attuazione ricognizione di tutta la segnaletica stradale sul territorio comunale interventi di rifacimento della segnaletica orizzontale apposizione della segnaletica verticale attraverso l'installazione sul territorio comunale anche alla luce delle modifiche al sistema del traffico previgente. Istituzione nuove aree pedonali nel Centro Storico	Provvedimenti adottati sopralluoghi effettuati	31.12.2023	10%

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

Valore pubblico	missione	Obiettivo	Attività	Indicatori
trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione	3	Polizia stradale	Verbali Violazioni al C. d. S. accertate e sanzioni elevate, fermi amministrativi, veicoli confiscati e rimossi, sequestri, ritiro patenti, carte di circolazione ,	N. controlli N. verbali N. ricorsi N. Interventi N e tipologia contravvenzioni accertate somme riscosse N. procedimenti istruiti e conclusi

			reale su database delle variazioni, delle nuove iscrizioni di posizione contributive relativamente ai servizi assegnati	e variazioni introdotte n. contenziosi n. reclami velocizzazione rapporti con l'utenza mediante utilizzo pec e mail Implementazione dei servizi telematici e del sito istituzionale nel settore di competenza.
sicurezza e sostegno sociale	e 3	Garantire la sicurezza dei cittadini contro il fenomeno del randagismo	Affidamento servizio custodia cani randagi Vigilanza Corretta esecuzione del servizio	N. cani accalappiati Controlli effettuati
sicurezza e sostegno sociale	e 3	Potenziamento sicurezza urbana e stradale	Efficiente organizzazione servizio esterno	N. agenti impegnati N. turni garantiti nei periodi di maggiore affluenza turistica Personale a tempo determinato assunto Progetti specifici avviati

SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Francesca Massara

Le funzioni attribuite dalla normativa vigente (art. 97 TUEL, L. 190/2012, altre specifiche normative, Regolamenti dell'Ente) al Segretario generale sono prive di connotazione gestionale di risorse

finanziarie attengono quasi esclusivamente a funzioni di collaborazione e garanzia dell'azione amministrativa degli organi di governo. Pertanto gli obiettivi sono fissati dalla disciplina normativa.

Si distingue tra :

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

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

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

Di seguito si riportano gli obiettivi assegnati al Segretario generale:

Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine	Peso
Assistenza giuridico amministrativa agli organi di Governo – coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili	adempimenti connessi all'attività degli organi di governo dell'Ente (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) tra cui: il supporto giuridico ai responsabili nell'elaborazione delle proposte, la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, l'assistenza a lavori di tali organi istituzionali, la verbalizzazione delle sedute, ecc	Quantità di incontri svolti con amministratori e personale dipendente N delibere consiliari N delibere di giunta Partecipazione alle sedute degli Organi di Governo Riunione effettuate con i Responsabili Riunioni effettuate con i dipendenti vari	30.07.2023 31.12.2023	15%
Trasparenza e integrità dell'azione amministrativa – attuazione degli adempimenti di legge in materia di pubblicazione, di prevenzione della illegalità e di controllo sugli atti	predisposizione e l'aggiornamento sezione del PIAO “ rischi corruttivi e trasparenza”; verifica sull' attuazione degli adempimenti assegnati a ciascun responsabile; verifica attuazione del P.T.P.C.T., con particolare riguardo alle misure di contrasto alla corruzione per le aree ritenute a maggior rischio; relazione annuale secondo lo schema A.N.AC. formazione del personale dipendente sugli aspetti più rilevanti della prevenzione della corruzione; esecuzione periodica controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva;	esame del contesto interno ed esterno individuazioni fattori rischio elaborazione misure di prevenzione elaborazione piano formazione	30.07.2023 31.12.2023	15%
Individuazione degli obiettivi strategici ed operativi del Comune di Tropea, sulla base delle linee programmatiche di mandato ,orientati alla creazione e alla crescita del Valore Pubblico	predisposizione della sotto- sezione del PIAO Performance con l'assegnazione degli obiettivi in linea con la programmazione degli organi di indirizzo politico	Predisposizione e proposta obiettivi operativi e strategici		15%

Definizione dell'assetto burocratico necessario al raggiungimento della mission dell'ente	Predisposizione piano dei fabbisogni previ verifica vincoli normativi in materia di assunzioni e sostenibilità finanziaria in collaborazione con area amministrativa e finanziaria	Approvazione piano Coordinamento con i responsabili		10%
Attuazione delle procedure di supporto organizzativo ed amministrativo allo svolgimento delle funzioni di sovrintendenza all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente negli atti di programmazione	sovrintendenza e coordinamento dei responsabili; consulenza giuridico amministrativa	Tematiche e novità normative approfondite Tipologia di supporto fornito Supporto fornito al ndv	30.07.2023 31.12.2023	10%
Presidenza ufficio procedimenti disciplinari	Coordinamento delle attività inerenti i procedimenti disciplinari	n. procedimenti attivati		10%
Semplificazione e razionalizzazione delle procedure mediante la revisione o la predisposizione di regolamenti	Supporto ai responsabili nell'elaborazione di nuovi regolamenti o modifiche di quelli esistenti per adeguarli alla normativa di volta in volta vigente	N. regolamenti approvati o revisionati		10%
Tempestività nella stipulazione dei contratti di appalto in forma pubblico-amministrativa.	Stipula dei contratti previa verifica della regolarità degli atti	N. contratti stipulati	31.12.2023	15%

AZIONI MIGLIORAMENTO PERFORMANCE E COLLEGAMENTO COL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LA GIUNTA COMUNALE

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

Ritenuta detta proposta meritevole di approvazione;

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

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

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

Visto lo Statuto ed i regolamenti comunali;

Con votazione favorevole, unanimemente resa in forma palese;

DELIBERA

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

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA F.F.

OGGETTO: Sistema di misurazione e valutazione della performance - Approvazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROPONE DI DELIBERARE

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

27.05.2021

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

REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 1 - FINALITÀ E PRINCIPI

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

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

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

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

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

ART. 2 - LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

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

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

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

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

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

- al raggiungimento di obiettivi di gruppo;

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

ART. 3 - IL CICLO DELLE PERFORMANCE

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

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

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

Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:

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

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

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

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

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

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

ART. 4 - GLI OBIETTIVI

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

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

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

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

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

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

ART. 5 - I SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 6 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

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

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

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

ART. 7 - LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 9 - LA VALUTAZIONE SEGRETARIO

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

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

Tale valutazione si basa sulle seguenti componenti:

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

ART. 10 - GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE E NORMA FINALE

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

Il presente regolamento sostituisce integralmente quelli eventualmente in vigore.

COMUNE DI TROPEA
Provincia di Vibo Valentia

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

“Sistema di misurazione e valutazione della Performance - Approvazione”

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

.....

favorevole.....

.....

Tropea, lì 27/05/2021

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

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

.....

favorevole.....

.....

Tropea, lì

IL RESPONSABILE
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

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

IL SINDACO – PRESIDENTE
f.to avv. Giovanni Macrì

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to D.ssa Francesca Massara

PUBBLICAZIONE

Il Responsabile della pubblicazione

A T T E S T A

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

Lì, 03/06/2021

Il Responsabile del procedimento

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

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

Lì 03/06/2021

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

E' copia conforme all'originale.

Dalla Residenza comunale, li 03/06/2021

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

ALL. A - SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

NOME DEL DIPENDENTE	
CATEGORIA	
PROFILO	
AREA DI APPARTENENZA	
RESPONSABILE	

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

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

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

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

Data	
------	--

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

Validazione da parte del Nucleo di Valutazione	
--	--

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

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

NOME DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AREA FUNZIONALE

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PUNTEGGIO

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

2) PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 35 punti)

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

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

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

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

MAX 5

TABELLA RIASSUNTIVA

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

Data

Il Nucleo di Valutazione

Il Sindaco

Il Responsabile valutato

ALL. C - SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

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

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

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

Data

Il Nucleo di Valutazione

Il Sindaco

Il Segretario

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

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

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

Obiettivi generali e priorità delle politiche pubbliche nazionali

Grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi

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

Azioni condotte per sviluppare le relazioni con cittadini e stakeholder

Riduzione dei tempi medi di pagamento.

Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti.

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

Azioni condotte per migliorare le competenze

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

Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

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

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

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

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

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

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

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

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

Rispetto termini approvazione atti di programmazione e rendicontazione

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

La vigilanza sul personale assegnato.

Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale.

Rispetto del tetto di spesa del personale.

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

Applicazione degli istituti contrattuali al personale dipendente

COMUNE DI TROPEA
Provincia di Vibo Valentia
Nucleo di Valutazione

Al Comune di Tropea
pec: protocollo.tropea@asmepec.it

c.a.

Sindaco

Avv. Giovanni Macri

Segretario Generale

Dott.ssa Francesca Matera

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

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

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

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

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

ESPRIME

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

Letto, approvato e sottoscritto

Curinga, 27/05/2021

Il Nucleo di Valutazione Monocratico

Filippo Panzarella

Allegato B sottosezione performance – Finanziamenti P.A. digitale

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



COMUNE DI TROPEA

89861(Provincia di Vibo Valentia)

AREA N. 3 –LAVORI ED APPALTI PUBBLICI

–SERVIZI INFORMATICI

(Resp.le P.O. ing. Sisto SCORDO)

ELENCO

Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

Aggiornamento MARZO 2023

Il Responsabile Area n. 3

(Decreto Sindaco n. 2 del 10.03.2021)

*Ing. Sisto SCORDO*¹



¹ (Firma autografa sostituita a mezzo stampa Art. 3, comma 2, del d.lgs. n. 39/1993)


Largo Padre di Netta n. 4 - 89861 TROPEA (VV) -Tel. 0963-604128-30-34-26

-Partita I.V.A. 00313710790 WEB : <http://www.comune.tropea.vv.it>

---Codice Fattura UFFICIO XF800D - pec-mail: protocollo.tropea@asmepec.it (PEC UFFICIALE)





e-mail: area3lavoripubblici@comune.tropea.vv.it - servizioidricointegrato@comune.tropea.vv.it

tecnico@comune.tropea.vv.it -- tributi@comune.tropea.vv.it,



FASCICOLO	ANNO	TITOLO OPERA	IMPORTO	RUP	FONTE FINANZIARIA	FONDI PNRR	STATO ATTUATIVO	INDICATORE REALIZZAZIONE
41	2021	REALIZZAZIONE ISOLA ECOLOGICA IN LOCALITA' BARRICELLO	€ 111.111,00	arch. G. Crisafio	"POR Calabria 2007-2013- Linea d'intervento 3.3.2.1- per la realizzazione o l'adeguamento di centro di raccolta a supporto della raccolta differenziata		Lavori conclusi	100,00%
1	2017	LAVORI DI ADEGUAMENTO STRUTTURALE ED ANTISISMICO EDIFICIO SCOLASTICO VIALE CONIUGI CRIGNA- 3° PLESSO- CODICE EDIFICIO 1020441172	€ 642.312,00	arch. G. Crisafio	Regione Calabria, Dipartimento 6- Settore 5 Lavori Pubblici- Unità Operativa 5.6 –Edilizia Scolastica, prot. 132184 del 19.04.2016, acquisita al ns. prot. 6199 del 24.04.2016, con DECRETO DEL DIRIGENTE GENERALE, Dip. Infrastrutture, LLPP e Mobilità, n. 03 del 04.01.2017, nell'ambito Delibera di Giunta Regionale n. 160/2016- Delibera CIPE 26/2016 "FSC 2014/2020 Piano per il Mezzogiorno, giusta Convenzione repertorio n. 1629 del 25.06.2018, sottoscritta tra questo Comune e la Regione Calabria, notificata con atto prot. 11729 del 9.7.2018, con durata 30 mesi		Lavori conclusi	100,00%
4	2020	Lavori di Efficientamento Energetico Pubblica Illuminazione di Tropea annualità 2020	€ 70.000,00	arch. G. Crisafio	(Decreto Capo Dipartimento 14/01/2020 -Art. 1, comma 29, della legge di bilancio 2020, legge 27 dicembre 2019, n. 160)		Lavori conclusi	100,00%
11	2020	Realizzazione di interventi di logistica urbana, in attuazione del Piano Regionale dei Trasporti, Obiettivo n. 2 Aree Urbane Azione n. 2 - Misure per il potenziamento infrastrutturale e dei servizi nelle aree urbane Misura n. 2.5 – City logistics.	€ 336.000,00	arch. G. Crisafio	Manifestazione di Interesse (Mdi) per la concessione di contributi finalizzati alla realizzazione di interventi di logistica urbana, in attuazione del Piano Regionale dei Trasporti, Obiettivo n. 2 Aree Urbane Azione n. 2 - Misure per il potenziamento infrastrutturale e dei servizi nelle aree urbane Misura n. 2.5 – City logistics. 2019, pubblicata sul BURC n. 102 del 17 Settembre 2019		Lavori in Corso	90,00%
1	2018	PROGETTO PER IL POTENZIAMENTO, RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DEL PORTO DI TROPEA	€ 4.629.275,00	arch. G. Crisafio	P.O.R. Calabria FESR –FSE 2014/2020 –asse 7 Obiettivo specifico 7.2 - Azione 7.2.2		Fase appalto lavori avviata, attesa finanziamento con nuova misura	20,00%
25	2021	LAVORI DI RECUPERO E MESSA IN SICUREZZA DELLA CARREGGIATA DEL PONTE GURNELLA - VIA GURNELLA REALIZZAZIONE DI UNO SCATOLARE STRADALE IN C.A	€ 500.000,00	arch. G. Crisafio	€ 500.000,00 (allegato 3 posizione 7714) , CONTRIBUTO - ANNO 2021 - PER INTERVENTI RIFERITI A OPERE PUBBLICHE DI MESSA IN SICUREZZA DEGLI EDIFICI E DEL TERRITORIO - Codice Ente: 4181030440 articolo 1 comma 139 e seguenti, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, che prevede, al fine di favorire gli investimenti, l'assegnazione ai comuni di contributi per investimenti relativi a opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio		Lavori in corso	25,00%

FASCICOLO	ANNO	TITOLO OPERA	IMPORTO	RUP	FONTE FINANZIARIA	FONDI PNRR	STATO ATTUATIVO	INDICATORE REALIZZAZIONE
26	2019	Lavori di Adeguamento funzionale degli impianti, edificio scuola elementare II Plesso, ubicato in Via C. Crigna nel Comune di Tropea (CODICE EDIFICIO 1020441171)-	€ 684.941,49	arch. G. Crisafio	Piano Triennale di Edilizia Scolastica 2018/2020 – 1° Piano Annualità 2019 Decreto Ministeriale DM-MI 14/2021 G.U.R.I. 17/02/2021- giusta nota acquisita al ns. prot 3638 del 24.02.2020, della Regione Calabria		Lavori in corso	60,00%
36	2021	lavori di realizzazione opere di protezione e mitigazione del rischio erosione costiera –	€ 300.000,00	arch. G. Crisafio	fondi regionali registrata al protocollo n. 9938 in data 26.05.2021 da parte della Regione Calabria – Dipartimento Difesa del Suolo, scheda di finanziamento dell'importo di € 300.000,00 ai fini della realizzazione di opere di protezione e mitigazione del rischio erosione costiera;		Gara Appalto aggiudicata	10,00%
42	2021	Misura 7 Piano Di Azione Locale – Intervento 7.3.2.1 “Investimenti Per I Comuni Delle Aree Interne Che Utilizzano Le Nuove Tecnologie Per L'erogazione Di Servizi Ai Cittadini E Alle Imprese E Per La Valorizzazione Delle Risorse Naturali E Culturali Del Territorio” – Annualità 2020	€ 50.000,00	ing. Bruno Molina	Convenzione GAL TERRE VIBONESI SCARL e comune di Tropea n. 3/7321 del 31.8.2021- aiuti relativi alla Misura 7 - Intervento 7.3.2.1 “Investimenti per i Comuni delle Aree Interne che utilizzano le nuove tecnologie per l'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese e per la valorizzazione delle risorse naturali e culturali del territorio” - Annualità 2020 - del PAL del GAL Terre Vibonesi 2014-2020,		Lavori conclusi	100,00%
15	2020	realizzazione di aree in prossimità degli edifici scolastici, in attuazione del piano regionale dei trasporti, obiettivo n. 2 aree urbane azione n. 2-misure per il potenziamento infrastrutturale e dei servizi nelle aree urbane, misura n. 2.4 - trasporto individuale non motorizzato e zone controllate - green and safety school" approvata con decreto dirigenziale decreto dirigenziale n. 16275 del 18/12/2019"-	€ 167.276,00	arch. G. Crisafio	convenzione del 18.01.2021 con rep. 8617 - finanziamento di € 167.276,00 (fondi regionali della convenzione per € 152.000,00 e per € 15.276,00 con fondi del bilancio comunale);		Va avviata Gara affidamento lavori	10,00%
43	2021	LAVORI MESSA IN SICUREZZA E MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITÀ INTERNA COMUNALE CUP F17H21005560002, CIG 91756512BE	€ 200.000,00	ing. Sisto SCORDO	fondi Regionali di cui al DGR N. 376 DEL 11/08/202L. LEGGE 145/2018 ART.L. C.134 E C.135 COME MODIFICATO DA L.160/2019 E DL 162/2019 ART.39 C.14 NOVIES E DALLA L. 178/2020 - ALLEGATO H;		Lavori conclusi	100,00%
55	2022	Lavori di restauro conservativo, manutenzione straordinaria e riqualificazione del centro storico di Tropea -V.V.- Lotto n 1 Largo Villetta-Via Indipendenza - recupero sotto servizi ed opere connesse- CUP F17H21008000004 CIG Appalto 9430158C8D	€ 330.000,00	ing. Sisto SCORDO	Bilancio Comunale- capitolo 98400		Lavori in corso	80,00%

FASCICOLO	ANNO	TITOLO OPERA	IMPORTO	RUP	FONTE FINANZIARIA	FONDI PNRR	STATO ATTUATIVO	INDICATORE REALIZZAZIONE
2	2020	Lavori di riqualificazione di un percorso pedonale e carrabile di corso Vittorio Emanuele III/Viale Stazione e tratti adiacenti- 1° lotto funzionale -	€ 263.136,00	arch. G. Crisafio	Bilancio Comunale- capitolo 98400		Lavori conclusi	100,00%
2	2020	Lavori di riqualificazione di un percorso pedonale e carrabile di corso Vittorio Emanuele III/Viale Stazione e tratti adiacenti 2° lotto funzionale -	€ 77.300,00	arch. G. Crisafio	Bilancio Comunale- capitolo 98400		Lavori conclusi	100,00%
2	2020	Lavori di riqualificazione di un percorso pedonale e carrabile di corso Vittorio Emanuele III/Viale Stazione e tratti adiacenti 3° lotto funzionale -	€ 83.960,00	arch. G. Crisafio	Bilancio Comunale- capitolo 98400		Lavori conclusi	100,00%
	2021	Lavori di COMPLETAMENTO PIAZZA VITTORIO VENETO	€ 355.540,00	arch. G. Crisafio	Bilancio Comunale- capitolo 98400		Lavori conclusi	100,00%
44	2022	Lavori di riqualificazione Vie limitrofe Piazza Vittorio Veneto- 1° lotto	€ 147.000,00	arch. G. Crisafio	Bilancio Comunale- capitolo 399000 per 61.000,00 e 60.000,00 capitolo 98400 -det. 232/2021		Lavori in Corso	25,00%
52	2022	Lavori di Messa in sicurezza del Centro Storico e della Rupe di Tropea - (Regimentazione idrica acque superficiali e profonde, sotto servizi ed opere connesse)	€ 5.850.000,00	arch. G. Crisafio	FONDO SVILUPPO E COESIONE 2021-2027 DELIBERA CIPRESS 79/2021		Progettazione definitiva in corso	10,00%
54	2022	Lavori di efficientamento energetico pubblica illuminazione di tropea annualità 2022 (-art. 1, comma 29, della Legge di bilancio 2020, legge 27 dicembre 2019, n. 160). CUP: annualità 2022	€ 70.000,00	ing. Federico Polito	Decreto Direttoriale del Ministero dell'Interno del 30/01/2020 di cui all'art. 1, comma 29, della legge di bilancio 2020, legge 27 dicembre 2019, n. 160 e bilancio pluriennale per il triennio 2020 - 2022), per l'importo di € 70.000,00		Lavori in Corso	80,00%
53	2022	Progetto di recupero, ristrutturazione con adeguamento sismico edificio di edilizia abitativa sociale sito in Via Marina Vescovado “.Riferimento Delibera di Giunta Municipale n. 40 del 14.03.2019	€ 910.000,00	arch. G. Crisafio	Convenzione Rep. n. 11902 del 14.06.2022- scadenza 31.12.2026- collaudo entro il 31.03.2026 --Posizione n. 15 : “Progetto di recupero, ristrutturazione con adeguamento sismico edificio di edilizia abitativa sociale sito in Via Marina Vescovado “. CUP F18I21004860001- Importo € 910.000,00- Riferimento Delibera di Giunta Municipale n. 40 del 14.03.2019;	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza #NEXTGENERATIONITALIA 	Gara Appalto aggiudicata	15,00%

FASCICOLO	ANNO	TITOLO OPERA	IMPORTO	RUP	FONTE FINANZIARIA	FONDI PNRR	STATO ATTUATIVO	INDICATORE REALIZZAZIONE
53	2022	Progetto di Riqualficazione Alloggi e spazi annessi di Edilizia Residenziale Pubblica in Via Telesio (Art. 1, comma 2, lettera c), punto 13 – D.L. 6 maggio 2021 n°59)”. –Importo € 2.200.000,00; Riferimento Delibera di Giunta Municipale n. 292 del 29.11.2021	€ 2.200.000,00	arch. G. Crisafio	Convenzione Rep. n. 11903 del 14.06.2022- scadenza 31.12.2026- collaudo entro il 31.03.2026; Posizione n. 23 : Progetto di Riqualficazione Alloggi e spazi annessi di Edilizia Residenziale Pubblica in Via Telesio (Art. 1, comma 2, lettera c), punto 13 – D.L. 6 maggio 2021 n°59)”. CUP F18I2100491000 – Importo € 2.200.000,00; Riferimento Delibera di Giunta Municipale n. 292 del 29.11.2021		Gara Appalto aggiudicata	15,00%
53	2022	Progetto di Riqualficazione Alloggi e spazi annessi di Edilizia Residenziale Pubblica in C/da Marina Vescovado (Art. 1, comma 2, lettera c), punto 13 – D.L. 6 maggio 2021 n°59)”.- Importo € 3.740.000,00; Riferimento Delibera di Giunta Municipale n. 288 del 29.11.2021;	€ 3.740.000,00	arch. G. Crisafio	Convenzione Rep. n. 11904 del 14.06.2022- scadenza 31.12.2026- collaudo entro il 31.03.2026; -Posizione n. 24 : “Progetto di Riqualficazione Alloggi e spazi annessi di Edilizia Residenziale Pubblica in C/da Marina Vescovado (Art. 1, comma 2, lettera c), punto 13 – D.L. 6 maggio 2021 n°59)”. CUP F18I21004870001- Importo € 3.740.000,00; Riferimento Delibera di Giunta Municipale n. 288 del 29.11.2021		Gara Appalto aggiudicata	15,00%
53	2022	Progetto di Riqualficazione Alloggi e spazi annessi di Edilizia Residenziale Pubblica in Via Libertà (Art. 1, comma 2, lettera c), punto 13 – D.L. 6 maggio 2021 n°59)”.-Importo € 6.500.000,00; Riferimento Delibera di Giunta Municipale n. 290 del 29.11.2021;	€ 6.500.000,00	ing. Sisto SCORDO	Convenzione Rep. n. 11905 del 14.06.2022- scadenza 31.12.2026- collaudo entro il 31.03.2026; -Posizione n. 25 : Progetto di Riqualficazione Alloggi e spazi annessi di Edilizia Residenziale Pubblica in Via Libertà (Art. 1, comma 2, lettera c), punto 13 – D.L. 6 maggio 2021 n°59)”. CUP F18I21004890001 –Importo € 6.500.000,00;		Gara Appalto aggiudicata	15,00%
53	2022	Progetto di Riqualficazione Alloggi e spazi annessi di Edilizia Residenziale Pubblica in Località Croce (Art. 1, comma 2, lettera c), punto 13 – D.L. 6 maggio 2021 n°59)”. - Importo € 3.500.000,00; Riferimento Delibera di Giunta Municipale n. 289 del 29.11.2021;	€ 3.500.000,00	ing. Sisto SCORDO	Convenzione Rep. n. 11906 del 14.06.2022- scadenza 31.12.2026- collaudo entro il 31.03.2026; Posizione n. 26 : Progetto di Riqualficazione Alloggi e spazi annessi di Edilizia Residenziale Pubblica in Località Croce (Art. 1, comma 2, lettera c), punto 13 – D.L. 6 maggio 2021 n°59)”. CUP F18I21004880001- Importo € 3.500.000,00; Riferimento Delibera di Giunta Municipale n. 289 del 29.11.2021;		Gara Appalto aggiudicata	15,00%

FASCICOLO	ANNO	TITOLO OPERA	IMPORTO	RUP	FONTE FINANZIARIA	FONDI PNRR	STATO ATTUATIVO	INDICATORE REALIZZAZIONE
53	2022	Progetto di Riqualificazione Alloggi e spazi annessi di Edilizia Residenziale Pubblica in Via Piave (Art. 1, comma 2, lettera c), punto 13 – D.L. 6 maggio 2021 n°59)”. Importo € 800.000,00 Riferimento Delibera di Giunta Municipale n. 291 del 29.11.2021;	€ 800.000,00	arch. G. Crisafio	Convenzione Rep. n. 11907 del 14.06.2022- scadenza 31.12.2026- collaudo entro il 31.03.2026; Posizione n. 27 : Progetto di Riqualificazione Alloggi e spazi annessi di Edilizia Residenziale Pubblica in Via Piave (Art. 1, comma 2, lettera c), punto 13 – D.L. 6 maggio 2021 n°59)”. CUP F18I21004900001 Importo € 800.000,00 Riferimento Delibera di Giunta Municipale n. 291 del 29.11.2021;		Gara Appalto aggiudicata	15,00%
59	2022	Progetto Riqualificazione Villa Ghirlanda	€ 181.570,16	arch. G. Crisafio	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri D.P.C.M. del 30 settembre 2021		Lavori in Corso	80,00%
64	2022	Manutenzione relativa a lavori di messa in sicurezza vicino Rocca Nettuno e ripristino massiciata	€ 100.000,00	ing. Vincenzo Galizia	Piano degli interventi riduzione rischio residuo di cui all'art. 1 comma 3 delle ocdpc n. 814 del 9 dicembre 2021 e n. 839 del 12 gennaio 2022 relativo all'ocdpc		Lavori in Corso	95,00%
60	2022	Miglioramento delle infrastrutture delle banchina peschereccia del porto di Tropea Parabordi porto	€ 123.297,62	arch. G. Crisafio	fondi regionali di cui al decreto D.G. n. 1851 del 23/02/2022 nell'ambito di attuazione della Priorità 1 – Misura 1.43 Art. 43 del Reg. UE 508/2014 a valere sul BANDO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA 1.43 Porti, luoghi di sbarco, sale per la vendita all'asta e ripari di pesca (art. 43 Reg (UE) n. 508/2014)”, Asse FEAMP – PO 2014-2020. Convenzione rep n. 11373/2022 con scadenza rendicontazione investimento 25/03/2023		Lavori conclusi	100,00%
58	2022	COMPLETAMENTO MUSEO DEL MARE E SALA POLIFUNZIONALE NEL PALAZZO SANTA CHIARA IN TROPEA --	€ 500.000,00	arch. G. Crisafio	Deliberazione n. 292 della seduta del 30 Giugno 2022 di cui alla Delibera CIPE n. 26/2003. Destinazione finanziamento agli interventi di cui alla D.G.R. n. 172/22 e approvazione schema Accordo di Programma		Progettazione in corso	10,00%
2	2022	Affidamento FORNITURE ALLESTIMENTI MUSEO MUMAT del Comune di Tropea.	€ 39.900,10	ing. Sisto SCORDO	Fondi di bilancio capo 984000		forniture concluse	100,00%
62	2022	REALIZZAZIONE DI STRUTTURE SOCIALI, SPORT E TEMPO LIBERO	€ 39.298,00	arch. G. Crisafio	DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 17 luglio 2020 avente ad oggetto: Modalità di assegnazione del contributo di 75 milioni di euro, per ciascuno degli anni dal 2020 al 2023, ai comuni situati nel territorio delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, da destinare a investimenti in infrastrutture sociali,		Lavori conclusi	100,00%
61	2022	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MARCIAPIEDI COMUNALI” ANNUALITA’ 2022	€ 22.320,00	ing. Sisto SCORDO	Decreto del Ministero dell’Interno 14/01/2022 “Assegnazione ai comuni di contributi per investimenti finalizzati alla manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell’arredo urbano” di cui al comma 407 della L. 234/2021)		Lavori conclusi	100,00%

FASCICOLO	ANNO	TITOLO OPERA	IMPORTO	RUP	FONTE FINANZIARIA	FONDI PNRR	STATO ATTUATIVO	INDICATORE REALIZZAZIONE
56	2022	LAVORI DI Riqualificazione di via Dardano, vico Manco e vico delle Pentite, vie adiacenti a Largo Sannio	€ 96.630,00	arch. G. Crisafio	fondi del bilancio comunale con imputazione nei capitoli 39900 e 109100		lavori in corso	95,00%
		Realizzazione di un Polo Scolastico - Scuola Infanzia-Primaria-Secondaria I° in Via Coniugi Crigna di Tropea (VV)- denominata Scuola Innovativa per n. 532 Alunni- (art. 1 commi 153 e 158 delle legge 13/07/2017 n. 107)	€ 3.653.232,65		MIUR prot. 35210 del 28.12.2020 di liquidazione in anticipazione della somma di € 150.000,00,00 pari al 20% dell'importo del valore dell'area;		Approvato Studio di Fattibilità	10,00%
38	2023	Lavori di riconversione di un alloggio confiscato alla criminalità organizzata ai fini della realizzazione di una dimora per le donne vittime di violenza – PNRR	€ 250.000,00	arch. G. Crisafio	Avviso pubblico per la presentazione di proposte d'intervento per la selezione di progetti di valorizzazione di beni confiscati da finanziare nell'ambito del PNRR, Missione 5 - Inclusione e coesione-Componente 3-Interventi speciali per la coesione territoriale -Investimento 2 -Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie finanziato dall'unione Europea-Next Generation EU	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza #NEXTGENERATIONITALIA 	Progettazione esecutiva in corso	10,00%
7	2023	Adeguamento sismico e funzionale degli impianti scuola media III Plesso (CODICE 1020441032), € 566.030,37 – CUP F13H20000040008 Programmazione Triennale Nazionale 2018-2020 Edilizia Scolastica - Missione 4 – istruzione e ricerca – componente 1 –investimento 3.3– UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU CUP F13H20000040008 – CIG: 9646267F56;	€ 566.030,17	arch. G. Crisafio	programmazione triennale nazionale 2018-2020 in materia di edilizia scolastica e rientrante tra i c.d. “progetti in essere” della Missione 4 – istruzione e ricerca –componente 1 – potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università –investimento 3.3 “piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell’edilizia scolastica”, finanziato dall’Unione Europea – NEXT GENERATION EU (accordo del 19.01.2023 sottoscritto tra il Ministero dell’istruzione e del merito ed il soggetto attuatore -Sindaco di Tropea;PNRR MISSIONE 4 -i. 3.3 piano di messa in sicurezza edilizia scolastica	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza #NEXTGENERATIONITALIA 	CONVENZIONE FIRMATA 2023, attesa variazione di bilancio	5,00%
67	2022	LAVORI MESSA IN SICUREZZA E MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITÀ INTERNA COMUNALE (ANNO 2023)*VARIE ZONE TERRITORIO*LAVORI MESSA IN SICUREZZA E MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITÀ INTERNA COMUNALE (ANNO 2023)	€ 300.000,00	ing. Luigi Fodaro	FONDI DI BILANCIO COMUNALE		progettazione in corso	10,00%

FASCICOLO	ANNO	TITOLO OPERA	IMPORTO	RUP	FONTE FINANZIARIA	FONDI PNRR	STATO ATTUATIVO	INDICATORE REALIZZAZIONE
37	2023	Progetto di fattibilità tecnica ed economica per la realizzazione di un auditorium in località Marina del Vescovado e riqualificazione urbanistica ambientale delle aree pertinenziali. (Fondo concorsi di progettazione e di idee per la coesione territoriale di cui all'art. 6-quater, comma 1, del decreto-legge 20 giugno 2017, n. 91, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2017, n. 123, introdotto dall'art. 12 del decreto-legge 10 settembre 2021, n. 121, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 novembre 2021, n. 156).	€ 47.652,78	arch. G. Crisafio	DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 17 dicembre 2021, ad oggetto: Ripartizione del Fondo per la progettazione territoriale; Allegato A		progettazione in corso	10,00%
8	2022	REALIZZAZIONE DEL PROGETTO INTEGRATO DENOMINATO CIS TROPEA PORTO INTEGRATO, nell'ambito del CIS "CALABRIA – SVELARE BELLEZZA" - Delibera CIPESS 30/2022 CUP F15J22000010001	€ 5.000.000,00	arch. G. Crisafio	CIS CALABRIA - SVELARE BELLEZZA DELIBERA CIPESS 30/2002		in corso affidamento PFTE	10,00%
33	2021	Lavori di Efficientamento Energetico Pubblica Illuminazione di Tropea (Decreto Capo Dipartimento 14/01/2020 -Art. 1, comma 29, della legge di bilancio 2020, legge 27 dicembre 2019, n. 160 e bilancio pluriennale per il triennio 2020 - 2022) –Importo € 140.000,00). ANNUALITA' 2021 -	€ 140.000,00	ing. Sisto SCORDO	Decreto Capo Dipartimento 14/01/2020 -Art. 1, comma 29, della legge di bilancio 2020, legge 27 dicembre 2019, n. 160 e bilancio pluriennale per il triennio 2020 - 2022) –Importo € 140.000,00. PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza #NEXTGENERATIONITALIA 	Lavori conclusi	100,00%
69	2023	ADEGUAMENTO FUNZIONALE E MESSA IN SICUREZZA IMPIANTISTICA DELLA MENSA SCOLASTICA SITA IN VIALE CONIUGI CRIGNA*VIA CONIUGI CRIGNA*ADEGUAMENTO FUNZIONALE E MESSA IN SICUREZZA IMPIANTISTICA DELLA MENSA SCOLASTICA SITA IN VIALE CONIUGI CRIGNA	€ 200.000,00		PON “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 – asse II FESR). Importo € 200.000,00 – CUP F15F21000860001	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza #NEXTGENERATIONITALIA 	variazione di bilancio	5,00%

FASCICOLO	ANNO	TITOLO OPERA	IMPORTO	RUP	FONTE FINANZIARIA	FONDI PNRR	STATO ATTUATIVO	INDICATORE REALIZZAZIONE
75	2023	Fornitura e posa in opera di attrezzature sportive per la realizzazione di Parchi e Percorsi attrezzati per la pratica sportiva libera in località Marina del convento/Rocca Nettuno. CUP F14J23000070006 – CIG 9733567995	€ 35.000,00	Ing. Antonio Federico Polito	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) – (M5C2) MISSIONE 5 – COMPONENTE 2 MISURA 3, INVESTIMENTO 3.1 “SPORT E INCLUSIONE SOCIALE” - TERZA LINEA DI INTERVENTO Fornitura e posa in opera di attrezzature sportive per la realizzazione di Parchi e Percorsi attrezzati per la pratica sportiva libera in località Marina del convento/Rocca Nettuno. CUP F14J23000070006 – CIG 9733567995		Ordine Mepa avviato	50,00%
9	2023	PNRR – M1C3 – Investimento 2.4 “Sicurezza sismica nei luoghi di culto, torri/campanili” –Chiesa dell’ Annunziata – Tropea (VV) – Importo finanziamento € 1.800.000,00 – CUP F16J22000360006	€ 1.800.000,00	arch. G. Crisafio	PNRR – M1C3 – Investimento 2.4 “Sicurezza sismica nei luoghi di culto, torri/campanili” –Chiesa dell’ Annunziata – Tropea (VV) – Importo finanziamento € 1.800.000,00 – CUP F16J22000360006		firmata convenzione attesa variazione di bilancio	10,00%
70	2023	Lavori di realizzazione loculi cimiteriali al riquadro n. 8. – LOTTO B. CUP F15I22000380004 - CIG: 9562543C1C.	€ 118.017,29	arch. G. Crisafio	Fondi Bilancio Comunale		Gara in corso	10,00%
74	2023	AFFIDAMENTO SERVIZIO PER LA REALIZZAZIONE DI UN PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICO ECONOMICO PPFTE PER LA CREAZIONE DI UNA COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE - CIG SMART: ZBF3A8597F – CUP F14E23000000006	€ 15.250,00	arch. G. Crisafio	Fondi Bilancio Comunale		affidamento in corso	10,00%
73	2023	Lavori di Realizzazione di scuole innovative ai sensi dell'articolo 1, commi 153 - 158, della legge 13 luglio 2015, n. 107. TROPEA - Scuola Innovativa da realizzare in Viale Coniugi Crigna. - importo € 8.983.997,18. CUP F12G20000790001	€ 8.938.997,18	arch. G. Crisafio	FONDI INAIL		Affidamento progettazione in corso	10,00%
66	2023	Lavori di realizzazione campo da padel sito nel comune di Tropea in località Campo Sotto identificato al NCT al fg.1 part.471. - importo € 60.228,58. CUP F15B22000440004	€ 60.228,58	arch. G. Crisafio	Fondi Bilancio Comunale		Affidamento progettazione in corso	10,00%

 <p>Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU</p>	<p>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza #NEXTGENERATIONITALIA </p>
<p>OPERE PUBBLICHE SERVIZI E FORNITURE FINANZIATE AL COMUNE DI TROPEA (AREA 3 LLPP)</p>	

CUP	Descrizione	IMPORTO	Anno decisione	Tematica PNRR
F11B22000930006	PROGETTO PER LA COSTRUZIONE DI UN ASILO NIDO*VIA CAMPO DI SOTTO*PROGETTO PER LA COSTRUZIONE DI UN ASILO NIDO	2.000.000,00 €	2022	M4C1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università - II.1:Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia
F11E22000580001	MIGLIORAMENTO E MECCANIZZAZIONE DELLA RETE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI*VIA TERRITORIO COMUNALE*MIGLIORAMENTO E MECCANIZZAZIONE DELLA RETE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI	504.883,67 €	2022	M2C1: Agricoltura sostenibile ed Economia Circolare - II.1:Realizzazione nuovi impianti di gestione rifiuti e ammodernamento di impianti esistenti
F12E22000170007	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DI TROPEA 2022 (-ART. 1, COMMA 29, DELLA LEGGE DI BILANCIO 2020, LEGGE 27 DICEMBRE 2019, N. 160)*VIA TERRITORIO COMUNALE*LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DI TROPEA (-ART. 1, COMMA 29, DELLA LEGGE DI BILANCIO 2020, LEGGE 27 DICEMBRE 2019, N. 160 E BILANCIO PLURIENNALE PER IL TRIENNIO 2020 - 2022) IMPORTO 70.000,00).	70.000,00 €	2022	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2:Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni
F12E22000440006	MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO (ANNO 2023).*VARIE ZONE TERRITORIO*MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO (ANNO 2023). LAVORI SU IMPIANTI ESISTENTI PER EFFICIENTARLI	70.000,00 €	2022	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2:Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni
F12E22000450006	MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO (ANNO 2024).*VARIE ZONE TERRITORIO*MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO (ANNO 2024). LAVORI SU IMPIANTI ESISTENTI PER EFFICIENTARLI	70.000,00 €	2022	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2:Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni
F13H20000040008	ADEGUAMENTO SISMICO E FUNZIONALE DEGLI IMPIANTI SCUOLA MEDIA III PLESSO (CODICE EDIFICIO 1020441032)*VIA CONIUGI CRIGNA N. 1*ADEGUAMENTO SISMICO E FUNZIONALE DEGLI IMPIANTI SCUOLA MEDIA III PLESSO (CODICE EDIFICIO 1020441032),	592.000,00 €	2020	M4C1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università - I3.3:Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica
F14E23000000006	INFRASTRUTTURA ENERGETICA DEL COMUNE DI TROPEA - COSTITUZIONE COMUNITA' ENERGETICA COMUNE DI TROPEA*VIA VARIE ZONE*INFRASTRUTTURA ENERGETICA DEL COMUNE DI TROPEA - COSTITUZIONE COMUNITA' ENERGETICA COMUNE DI TROPEA	- €	2023	M2C2: Energia rinnovabile, idrogeno, rete e mobilità sostenibile - II.2:Promozione rinnovabili per le comunità energetiche e l'autoconsumo
F14J23000070006	TERZA LINEA DI INTERVENTO PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) M5C2) MISSIONE 5 COMPONENTE 2, MISURA 3, INVESTIMENTO 3.1 SPORT E INCLUSIONE SOCIALE*VIA MARINA CONVENTO - ROCCA NETTUNO*ATTREZZATURE SPORTIVE PER LA REALIZZAZIONE DI PARCHI E PERCORSI ATTREZZATI	35.000,00 €	2023	M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore - I3.1:Progetto Sport e inclusione sociale

CUP	Descrizione	IMPORTO	Anno decisione	Tematica PNRR
F17D22000070006	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE EX DEPURATORE MEDIANTE POTENZIAMENTO DI SERVIZI E INFRASTRUTTURE SOCIALI DI COMUNITA'*VIA MARINA DI ROCCA NETTUNO*LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE EX DEPURATORE MEDIANTE POTENZIAMENTO DI SERVIZI E INFRASTRUTTURE SOCIALI DI COMUNITA'	1.000.000,00 €	2022	M5C3: Interventi speciali per la coesione territoriale - II.1:Strategia nazionale per le aree interne
F18I21004860001	PROGETTO DI RECUPERO, RISTRUTTURAZIONE CON ADEGUAMENTO SISMICO EDIFICIO EDILIZIA ABITATIVA SOCIALE SITO IN VIA MARINA DEL VESCOVADO*MARINA DEL VESCOVADO*PROGETTO DI RECUPERO, RISTRUTTURAZIONE CON ADEGUAMENTO SISMICO EDIFICIO EDILIZIA ABITATIVA SOCIALE SITO IN VIA MARINA DEL VESCOVADO	910.000,00 €	2021	M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore - I2.3:Programma innovativo della qualità dell'abitare
F18I21004870001	PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE ALLOGGI E SPAZI ANNESSI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IN C/DA MARINA VESCOVADO*VIA MARINA DEL VESCOVADO*PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE ALLOGGI E SPAZI ANNESSI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IN C/DA MARINA VESCOVADO	3.740.000,00 €	2021	M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore - I2.3:Programma innovativo della qualità dell'abitare
F18I21004880001	PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE ALLOGGI E SPAZI ANNESSI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IN LOC. CROCE (ART. 1, COMMA 2, LETTERA C), PUNTO 13 D.L. 6 MAGGIO 2021 N°59)*VIA CONTRADA CROCE*PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE ALLOGGI E SPAZI ANNESSI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IN LOC. CROCE (ART. 1, COMMA 2, LETTERA C), PUNTO 13 D.L. 6 MAGGIO 2021 N°59)	3.500.000,00 €	2021	M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore - I2.3:Programma innovativo della qualità dell'abitare
F18I21004890001	PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE ALLOGGI E SPAZI ANNESSI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IN VIA LIBERTÀ (ART. 1, COMMA 2, LETTERA C), PUNTO 13 D.L. 6 MAGGIO 2021 N°59)*VIA LIBERTÀ*PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE ALLOGGI E SPAZI ANNESSI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IN VIA LIBERTÀ (ART. 1, COMMA 2, LETTERA C), PUNTO 13 D.L. 6 MAGGIO 2021 N°59)	6.500.000,00 €	2021	M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore - I2.3:Programma innovativo della qualità dell'abitare
F18I21004900001	PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE ALLOGGI E SPAZI ANNESSI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IN VIA PIAVE (ART. 1, COMMA 2, LETTERA C), PUNTO 13 D.L. 6 MAGGIO 2021 N°59)*VIA PIAVE*PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE ALLOGGI E SPAZI ANNESSI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IN VIA PIAVE (ART. 1, COMMA 2, LETTERA C), PUNTO 13 D.L. 6 MAGGIO 2021 N°59)	800.000,00 €	2021	M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore - I2.3:Programma innovativo della qualità dell'abitare
F18I21004910001	PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE ALLOGGI E SPAZI ANNESSI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IN VIA TELESIO (ART. 1, COMMA 2, LETTERA C), PUNTO 13 D.L. 6 MAGGIO 2021 N°59)*VIA TELESIO*PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE ALLOGGI E SPAZI ANNESSI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IN VIA TELESIO (ART. 1, COMMA 2, LETTERA C), PUNTO 13 D.L. 6 MAGGIO 2021 N°59)	220.000,00 €	2021	M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore - I2.3:Programma innovativo della qualità dell'abitare

CUP	Descrizione	IMPORTO	Anno decisione	Tematica PNRR
F18I22000030001	LAVORI DI RICONVERSIONE DI UN ALLOGGIO CONFISCATO ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA AI FINI DELLA REALIZZAZIONE DI UNA DIMORA PER LE ""DONNE VITTIMA DI VIOLENZA""*VIA TONDO*LAVORI DI RICONVERSIONE DI UN ALLOGGIO CONFISCATO ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA AI FINI DELLA REALIZZAZIONE DI UNA DIMORA PER LE ""DONNE VITTIMA DI VIOLENZA""	250.000,00 €	2022	M5C3: Interventi speciali per la coesione territoriale - I1.2:Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie
F19E20000000008	ADEGUAMENTO FUNZIONALE DEGLI IMPIANTI, EDIFICIO SCUOLA ELEMENTARE II PLESSO, UBICATO IN VIA C. CRIGNA NEL COMUNE DI TROPEA (CODICE EDIFICIO 1020441171)*VIA CONIUGI CRIGNA*ADEGUAMENTO FUNZIONALE DEGLI IMPIANTI, EDIFICIO SCUOLA ELEMENTARE II PLESSO, UBICATO IN VIA C. CRIGNA NEL COMUNE DI TROPEA (CODICE EDIFICIO 1020441171), BANDO AGGIORNAMENTO PIANO REGIONALE TRIENNALE 2018-2020 INTERVENTI IN MATERIA DI EDILIZIA SCOLASTICI	684.942,00 €	2020	M4C1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università - I3.3:Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica
F19J14001570002	LAVORI DI RECUPERO E MESSA IN SICUREZZA DELLA CARREGGIATA DEL PONTE GURNELLA*VIA GURNELLA*REALIZZAZIONE DI UNO SCATOLARE STRADALE IN C.A.	5.000.000,00 €	2014	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2:Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni
F19J20000040001	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE DI TROPEA (DECRETO CAPO DIPARTIMENTO 14/01/2020 -ART. 1, COMMA 29, DELLA LEGGE DI BILANCIO 2020, LEGGE 27 DICEMBRE 2019, N. 160)*VIA STRADE COMUNALI*LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE DI TROPEA (DECRETO CAPO DIPARTIMENTO 14/01/2020 -ART. 1, COMMA 29, DELLA LEGGE DI BILANCIO 2020, LEGGE 27 DICEMBRE 2019, N. 160)	70.000,00 €	2020	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2:Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni
F19J21003170001	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE DI TROPEA (-ART. 1, COMMA 29, DELLA LEGGE DI BILANCIO 2020, LEGGE 27 DICEMBRE 2019, N. 160 E BILANCIO PLURIENNALE PER IL TRIENNIO 2020 - 2022) IMPORTO 140.000,00).*STRADE COMUNALI VARIE*LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE DI TROPEA IMPORTO 140.000,00	140.000,00 €	2021	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2:Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni
F14J23000070006	Realizzazione di Parchi e Percorsi attrezzati per la pratica sportiva libera” – (PNRR) – M5C2) MISSIONE 5 – COMPONENTE 2, MISURA 3, INVESTIMENTO 3.1	35.000,00 €	2023	M5C2) MISSIONE 5 – COMPONENTE 2, MISURA 3, INVESTIMENTO 3.1
F16J22000360006	PNRR – M1C3 – Investimento 2.4 “Sicurezza sismica nei luoghi di culto, torri/campanili” –Chiesa dell’Annunziata – Tropea (VV)	1.800.000,00 €	2023	PNRR – M1C3 – Investimento 2.4 “Sicurezza sismica nei luoghi di culto, torri/campanili”

SEZIONE DEL P.I.A.O 2.3

“RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

CAPO I IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

INTRODUZIONE

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

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

ART. 3 I SOGGETTI ISTITUZIONALI

ART. 4. I SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ART. 5 I DESTINATARI DEL PIANO

ART. 6 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

ART.7 ANALISI DEL CONTESTO

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

ART.9 PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO

ART.10 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 11 NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 12 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 13 I RESPONSABILI DI AREA

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

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

ART.16 METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ART. 17 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

ART. 18 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

19.1 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

19.2 Standardizzazione dei processi interni

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

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

ART. 21 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

CAPO II TRASPARENZA

ART. 22 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Art. 23 TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

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

ART. 25 COMUNICAZIONE

ART. 26 ATTUAZIONE

ART. 27 USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI

ART. 28 ORGANIZZAZIONE

ART. 29 COLLEGAMENTI CON LA SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

ART. 30 VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA

CAPO III ACCESSO CIVICO

ART. 31 ACCESSO CIVICO

ART. 32. DEFINIZIONI

ART.33 OGGETTO

ART. 34 ACCESSO GENERALIZZATO ED ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 35 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

ART. 36 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

ART. 37 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

ART. 38 SOGGETTI CONTROINTERESSATI

ART. 39 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ART. 40 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

ART. 41 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

ART. 42 RICHIESTE DI RIESAME

ART. 43 MOTIVAZIONI DEL DINIEGO DI ACCESSO

ART. 44 IMPUGNAZIONI

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

CAPO I IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

INTRODUZIONE.

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

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

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

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. **Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.** Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato anche attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio.

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

Il PNA 2022 e i suoi allegati sono consultabili al seguente link: [Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it) -del-17.01.2023

I contenuti del PTPCT trovano fondamento nella Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", nelle indicazioni inizialmente formulate nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con

la delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 e nei documenti successivi emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), contenenti indirizzi e indicazioni per la formulazione degli aggiornamenti annuali.

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

La prevenzione della corruzione consiste in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, (rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo. (misure dirette a evitare comportamenti devianti, non di natura penale, ma contrari a norme amministrativo-disciplinari e pertanto di grave allarme sociale).

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

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

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposito capo di questa sezione. Anche il capo dedicato alla Trasparenza recepisce le indicazioni fornite dall'Autorità con propria determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione del Comune di **Tropea** viene tenuto conto delle disposizioni normative più recenti, in particolare, oltre alla Legge n.190/2012, la Circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Regolamento recante il codice di comportamento dei

dipendenti pubblici, a norma 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, il Decreto Legge 24 giugno 2014, n.90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n.114, la determinazione di ANAC n.8 del 17 giugno 2015, la determinazione di ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 denominata “*Aggiornamento 2015 al PNA*” con la quale l’ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA, il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 valido per il triennio 2017 - 2019, emanato da A.N.A.C. con propria Delibera n.831 del 2016, l’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall’ANAC con la Delibera n. 1074/2018, **il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019) approvato dall’ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019, il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) è stato approvato con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 .**

Gli interventi normativi hanno impattato sul sistema di Prevenzione della Corruzione a livello istituzionale: in particolare si fa riferimento alla normativa introdotta dal Decreto Legge n.90 del 24/06/2014, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all’ANAC, nonché al D. Lgs. n.50/216 sui Contratti Pubblici, al D. Lgs. n.97/2016, cosiddetto FOIA (“Freedom of Information Act”), di revisione e semplificazione del D. Lgs. n.33/2013 sulla Trasparenza ,D.M. 25.09.2015 recante: “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione al Testo Unico delle Società Partecipate, approvato con il D. Lgs. n.175/2016, alla legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing, al decreto legislativo 74 del 25/5/2017 sulla valutazione della performance dei pubblici dipendenti, alla c.d. legge "spazzacorrotti", n. 3/2019 contenente le misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nell'approccio **qualitativo** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Le nuove indicazioni dell'ANAC, rendono, di fatto, superati i precedenti riferimenti metodologici e comportano, per gli enti – soprattutto quelli di piccola e media dimensione – una complessa ed impegnativa attività di analisi approfondita e mirata che presuppone:

- una iniziale individuazione dei criteri di valutazione;
- una rilevazione dei dati;
- la formulazione di un giudizio per ogni processo mappato .

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

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

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

- Convenzione contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4.
- Decisione 2008/801/CE del Consiglio che autorizza l'Unione Europea a firmare la convenzione ONU contro la corruzione.
- Convenzione ONU contro la corruzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.
- legge 6 novembre 2012 numero 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.lgs 8.4.2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche" D.P.R. 16.4.2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- linee guida ANAC (Deliberazione n°12/2015);
- Dlgs. 25.5.2016 n. 97 "c.d. Freedom of information act" recante modifiche ed integrazioni alla legge 190/2012 e al Dlgs. 33/2013;
- Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC il 3/8/2016 con Deliberazione n.831.

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

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

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

In particolare, il D. Lgs. 97/2016, modificando la Legge 190/2012, specifica che il PNA "costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ,

ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)".

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

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

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

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

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

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

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

Ulteriore novità apportata dalla delibera in oggetto consiste nell'indicazione all'interno del PTPC del RASA, ovvero del soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'Ente come stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Tale obbligo informativo è inteso come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

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

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

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

Con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 è stato approvato dal Consiglio dell'ANAC il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA);

ART. 3 I SOGGETTI ISTITUZIONALI

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

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

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

ART. 4 I SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

All'interno del Comune:

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

- Il personale dipendente dell'Ente che collabora con il Responsabile anticorruzione e con i referenti dello stesso;

- Il Nucleo di valutazione che partecipa alla attività di controllo e collabora con il Responsabile anticorruzione.

ART. 5 I DESTINATARI DEL PIANO

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

ART. 6 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n.132/2022.L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e

la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza,previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

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

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

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

- **rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;**
- **revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);**
- **promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);**
- **incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni;**
- **miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*";**
- **miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;**
- **digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;**
- **individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli *stakeholder* alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;**
- **incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;**
- **miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);**

- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale
- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

ART. 7 ANALISI DEL CONTESTO

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

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

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

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

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

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

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

Il Piano è finalizzato a:

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

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

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

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

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

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

-assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;

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

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

La gestione del rischio di corruzione:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 9 PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO

Il presente Piano 2023- 2025 costituisce un aggiornamento del piano 2022 – 2024. Esso è stato elaborato dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione. Sulla base degli **indirizzi resi dal Consiglio Comunale con deliberazione del 16.12.2019, n.53 , del confronto con i referenti, il RPCT ha predisposto il presente aggiornamento che contiene una parte generale dove sono individuate le aree a rischio, raggruppati i rischi per comodità espositiva in tre aree, e le misure di carattere generale da attuare, nonché i comportamenti da osservare. E' stata prevista, poi, una parte specifica (schede) dove in relazione alle singole aree mappate, sono stati indicati i processi, e meglio precisati e dettagliate le singole fasi e le attività a rischio , indicati e stimati i rischi da prevenire secondo i criteri di impatto e le relative misure da adottare. Vi è poi una sezione dedicata alla trasparenza che è intesa quale misura di rilevanza nella prevenzione degli eventi corruttivi.**

Con avviso prot. N. 7994 del 21.03.2023 , pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune di Tropea, sono stati invitati i soggetti interessati (persone fisiche, giuridiche, associazioni) a presentare osservazioni e/o proposte per il presente Piano che costituisce aggiornamento a quanto contenuto nel precedente P.T.P.C. **2022/2024.**

Con nota prot. 7991 del 21.03.2023 i Responsabili di Area sono stati invitati a fornire proposte, suggerimenti, osservazioni in ordine all'aggiornamento del PTPCT.

Non sono state presentate osservazioni/proposte.

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

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

In particolare quanto all'individuazione dell'organo competente alla adozione del PTPCT, è ormai definitivamente chiarito (art.1 comma 7 L.190/2012 come modificato dal D. Lgs. 97/2016) che deve essere individuato nella Giunta comunale. Secondo il PNA 2016 (Parte Speciale § 5), gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il piano della

performance (PEG/PDO per il Comune) e con il DUP (Documento Unico di Programmazione); in particolare il PNA propone che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa di tali strumenti”. Per quanto sopra il presente PTPCT viene redatto sulla base dei criteri generali inseriti nel DUP oltreché tenendo conto dei contributi ed osservazioni che saranno pervenuti sia dall’esterno che dai referenti interni, individuati in tutti i responsabili di PO.

ART. 10 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

ART. 11 NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Con le modifiche introdotte dal D.lgs n. 97/2016 alla Legge n.190/2012 l’OIV/Nucleo di valutazione :

- a. Verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ove stabiliti;
 - b. verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal responsabile in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'OIV/Nucleo di valutazione può chiedere al responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
 - c. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
2. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, ai sensi del D.Lgs. 150/2009, del P.N.A. e del successivo aggiornamento adottato con determinazione n.12/2015:
- Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
 - Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D. Lgs. 33/2013.
 - Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
 - Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC

ART.12 – COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

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

ART. 13 I RESPONSABILI DI AREA

- **I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione sono individuati nei Responsabili di Area , ognuno per le proprie competenze.**
 - **I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del Piano.**
- E' compito dei Referenti:**

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.
- Il Responsabile si avvale del Referente sul quale ricade l'obbligo di monitorare le attività, svolte nell'ufficio a cui è preposto, esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.
- I Referenti altresì:
 - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
 - osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione;
 - assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti;
 - assicurano la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
 - assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

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

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

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

1. **verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto notorio rese ai sensi degli artt. 46/49 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;**
2. **promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;**
3. **strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle loro organizzazioni rappresentative al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando anche strumenti telematici;**
4. **svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;**
5. **regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;**
6. **attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;**
7. **rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze e della loro evasione, dando disposizioni in merito, salvo motivate e circostanziate ragioni;**
8. **redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;**

9. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi forniti, con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
10. monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
11. rispetto e vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al D.P.R. 62/2013 e sul codice di comportamento integrativo;
12. astensione in caso di conflitto d'interessi;
13. rispetto e vigilanza sulle incompatibilità dei dipendenti assegnati di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i. e sulle disposizioni del relativo regolamento;
14. obbligo di motivazione degli accordi di cui all'articolo 11 della legge 241/1990, e s.m.i.;
15. verifiche antimafia sulle attività di cui al comma 53° dell'art. 1 della legge 190/2012;
16. attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici, ivi compresa l'applicazione del Codice antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011, e s.m.i., e di ogni altra disposizione della legge 190/2012, del presente Piano e dei rispettivi provvedimenti attuativi.
17. Presentano, con cadenza semestrale una relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito all'attività posta in essere in attuazione del presente Piano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I referenti eventualmente designati:

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

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

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

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

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

- L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.
- **Per “rischio” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico** e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.
- **Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.**
- **Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un**

soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

- **Le aree a rischio di corruzione, comuni e obbligatorie, sono individuate nelle seguenti:**

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

1) autorizzazioni o concessioni;

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

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

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

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

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

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

(AREE DI RISCHIO GENERALI):

1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

2. controlli, verifiche ispezioni e sanzioni;

3. incarichi e nomine;

4. affari legali e contenzioso .

(“AREE DI RISCHIO SPECIFICHE per gli Enti Locali)

1. Smaltimento rifiuti;

2. Pianificazione Urbanistica .

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

- sull'obiettivo ultimo che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi;
- sull'esigenza di andare oltre l'analisi delle quattro aree di rischio obbligatorie sulle quali il PNA ha focalizzato in passato la disciplina;

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

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

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

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

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

Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 bis dell'art.1 della L.190/2012, il PNA costituisce "atto d'indirizzo" per le amministrazioni comunali, sono state individuate 5 macro aree suddivise a loro volta in processi come di seguito specificato:

AREA PERSONALE – RECLUTAMENTO PROGRESSIONE- PROCESSI:

- Conferimento di incarichi extra istituzionali
- Reclutamento di personale
- Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza
- Progressioni di carriera
- Procedimenti disciplinari

AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI BENI E SERVIZI - PROCESSI:

- Definizione dell'oggetto di affidamento

- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica della eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti, individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture
- Affidamenti diretti, affidamento incarico di collaborazione
- Revoca del bando
- Redazione del crono programma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi alle giurisdizionali
- Lavori di somma urgenza
- Affidamento incarichi legali per patrocinio

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - PROCESSI:

- Pianificazione comunale generale
- Pianificazione attuativa
- Rilascio e controllo dei titoli abilitativi
- Vigilanza in materia edilizia
- Condonò edilizio

AREA GESTIONE DOCUMENTALE ,CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI,PERMESSI PROCESSI:

- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni
- Gestione documentale
- Variazioni anagrafiche
- Gestione degli atti abilitativi minori
- Rilascio di autorizzazioni, concessioni e permessi
- Rilascio autorizzazioni ambientali e paesaggistiche
- Controlli e vigilanza

AREA ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO - PROCESSI:

- Gestione delle entrate , con particolare riferimento a quelle derivanti dal PNRR e fondi strutturali
- Controllo delle spese, con particolare riferimento a quelle finanziate dal PNRR e fondi strutturali
- Gestione pagamenti
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici economici
- Gestione del patrimonio
- Edilizia residenziale pubblica

- Concessioni demaniali

La mappatura è dettagliata negli allegati A,B,C,D, E del presente Piano (Mappatura delle aree e dei processi)

ART.16 METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di ANAC, il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci.

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

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

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

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

ART. 17 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

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

- 1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;**
- 2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;**
- 3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;**
- 4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;**
- 5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;**
- 6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;**
- 7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;**
- 8. Omissione dei controlli di merito o a campione;**
- 9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;**
- 10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;**
- 11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;**
- 12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;**
- 13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;**
- 14. Mancata segnalazione accordi collusivi.**

ART. 18 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

Le misure di prevenzione si distinguono in obbligatorie ed ulteriori.

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

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

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

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

19.1 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

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

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

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

- **rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;**
- **predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;**
- **rispettare il divieto di aggravio del procedimento;**
- **distinguere, laddove possibile, l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l’istruttore proponente ed Responsabile di Area;**
- **nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l’atto; l’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;**
- **nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.**

- nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.
- nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

-nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

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

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

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

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

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

-nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso e di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ;

-nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme

sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

19.2 Standardizzazione dei processi interni

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

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

Ciascun Responsabile di Area, se non vi abbia già provveduto, provvede a rendere pubblici mediante **pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione «Amministrazione Trasparente» - sotto-sezione di primo livello «Attività e procedimenti» - sotto-sezione di secondo livello «Tipologie di procedimento», i dati informativi relativi ai procedimenti-tipo opportunamente standardizzati**, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano ed ai procedimenti ad istanza di parte. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato e il monitoraggio sulle modalità e i tempi procedurali (patto di integrità).

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

Il Comune di Tropea ha avviato da tempo un percorso per effettuare una analitica ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente. **Costituisce obiettivo di performance l'approvazione di un nuovo regolamento sul procedimento amministrativo**. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Area informano i dipendenti che risultano assegnati a tali attività nell'ambito della struttura

di rispettiva competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio e il feedback costante sulle attività. **Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.** Di contro, il ritardo ingiustificato nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia, che deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo tale da:

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

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

- deve riferire periodicamente al proprio Responsabile di Area l'andamento dei procedimenti assegnati e il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- deve informare tempestivamente il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia o criticità rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in

diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie o criticità riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare tempestivamente il R.P.C.T., proponendogli le azioni correttive da adottare, fatti salvi gli obblighi di monitoraggio di cui in seguito.

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

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

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

Con separato provvedimento è individuato il soggetto titolare del predetto potere sostitutivo.

ART. 20 MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

A) LA TRASPARENZA

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

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

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

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

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

B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

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

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

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

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

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

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

Art. -- – Clausole anticorruzione

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

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

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

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

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

Si rammenta che la violazione degli obblighi previsti dai predetti codici di comportamento, così come il mancato rispetto dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Piano, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è quindi fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare da parte del predetto Ufficio, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

C) ROTAZIONE DEL PERSONALE

In tema di rotazione del personale, dal P.N.A. (l'istituto è stato completamente ridisciplinato dal P.N.A. 2016, meglio specificato dal suo Aggiornamento 2018 e compendiato con l'allegato 2 al

P.N.A. 2019) e dall'Intesa raggiunta il 24 luglio 2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali, possono desumersi i seguenti principali principi attuativi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente potrà continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.

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

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

Al fine di limitare la concentrazione di potere in caso di impossibilità di dare attuazione al principio della rotazione vengono individuate le seguenti misure: a) il Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, ove possibile in relazione al personale assegnato alla rispettiva area ed alle competenze richieste per l'istruttoria dei procedimenti, non deve coincidere con il Responsabile del procedimento, in tal modo assicurando che per ogni procedimento intervengano almeno due soggetti; b) il Responsabile di Area, per ogni tipologia di procedimento, individua i dipendenti in grado di svolgere le funzioni di Responsabile del Procedimento. Quindi, se possibile, per ogni tipologia di procedimento assicura la rotazione dei Responsabili in base a criteri predeterminati; c) per i procedimenti ad istanza di parte, i criteri predeterminati vertono sul criterio cronologico, mentre per i procedimenti d'ufficio si basano su una equilibrata attribuzione dei procedimenti stessi. L'applicazione delle norme di cui ai commi precedenti può essere motivatamente sospesa nei periodi in cui, come quello delle ferie estive, l'applicazione stessa porterebbe a gravi disservizi a causa della riduzione del personale in servizio.

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

TARI Area 4,

IMU-TASI Area 2

Idrico ed imposta di soggiorno Area3;

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

Tale misura può essere considerata un'alternativa alla rotazione.

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

Rotazione "straordinaria"

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

- qualora i Responsabili di Area/dipendenti preposti agli uffici individuati come a maggior rischio di corruzione vengano sottoposti a procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti l'attività lavorativa espletata (art. 16, comma 1°, lett. 1-quater, del D.Lgs. 165/2001);
- conclamata violazione delle regole stabilite dalla presente sezione;

- sussistenza di una situazione di conflitto di interessi permanente e non risolvibile con lo strumento dell'ordinaria astensione dal prendere parte a singole attività.

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

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

D) MISURE ALTERNATIVE:

- **Utilizzare la formazione quale misura** per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione ed organizzare l'attività lavorativa in team onde consentire il passaggio delle conoscenze.

- **Garantire la formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento**, per il soggetto neoincaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

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

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

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

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

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

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

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

E) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

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

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

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

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

Ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 “il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

Ai sensi dell'art. 7 del menzionato D.P.R. , “il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito/debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza”.

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

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

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

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

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
<p>Informativa scritta, all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia avuto negli ultimi tre anni.</p>	<p>Dipendenti Responsabili di Area</p>	<p>Tutti</p>	<p>2023 – 2025</p> <p>All'atto di assunzione o di assegnazione all'ufficio;</p> <p>Aggiornamento annuale con obbligo di rendere la comunicazione , anche se negativa</p>	<p>=====</p>
<p>Comunicazioni di partecipazioni azionarie e di interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto</p>	<p>Dipendenti Responsabili di Area</p>	<p>Tutti</p>	<p>2023 – 2025</p> <p>prima di assumere le funzioni;</p> <p>entro sette giorni dall'insorgere del fatto</p>	<p>=====</p>
<p>Comunicazioni di partecipazioni azionarie e di interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti</p>	<p>Dipendenti/ Responsabili di area</p>	<p>Tutti</p>	<p>prima di assumere le funzioni;</p> <p>entro sette giorni dall'insorgere del fatto</p>	

<p>e affini entro il secondo grado, coniuge convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto</p>				
<p>Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale.</p>	<p>Dipendenti Responsabili di Area Segretario Comunale</p>	<p>Tutti</p>	<p>2023 – 2025 Entro sette giorni dall’insorgere del fatto</p>	<p>=====</p>
<p>Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, di un’attestazione espressa circa l’assenza di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 6 bis L.241/1990 e dell’art. 6 del D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento comunale.</p>	<p>Responsabili di Area</p>	<p>Tutti</p>	<p>2023– 2025</p>	<p>=====</p>

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

Con riferimento ai contratti pubblici il PNA 2022, nella parte speciale , dedica un'interpretazione dettagliata sull'inquadramento normativo e ambito di applicazione dell'art. 42, d.lgs. n.

50/2016 in materia di conflitto di interesse. Costituisce obiettivo di performance dei Responsabili di Area la trasposizione di detta interpretazione alla disciplina in materia di conflitto di interesse del nuovo codice degli appalti.

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

Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici

- Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato;
- Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato;
- Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna ;
- I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori)
- I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti);
- I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR
- I soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale);
- Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici.

Contratti pubblici ai quali si applica l'art. 42

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

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

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

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

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

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

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

1.Attività professionale e lavorativa pregressa

-Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

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

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

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

2.Interessi finanziari

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

3. Rapporti e relazioni personali

Indicare:

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

-Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale;

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

4. Altro:

-Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62.

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

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

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

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

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

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

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Adozione norme regolamentari disciplinanti il conferimento degli incarichi istituzionali	Responsabile amministrativa Area	Tutti	2023	=====

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	DI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
<p>Nella procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, da parte delle imprese interessate, in ordine alla circostanza di non avere concluso contratti di lavoro, subordinato o autonomo, e di non avere attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto</p>	Responsabili Di Area	Procedure di scelta del contraente	2023 – 2025	=====
<p>Inserimento, nel contratto di assunzione del personale, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorative (a titolo di lavoro subordinato o autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente</p>	Responsabile di Area	Procedura di scelta del contraente	2023 – 2025	=====
<p>Esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.</p>	Responsabile di Area	Procedura di scelta del contraente	2023– 2025	=====

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

MISURA anno 2021:

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

H) FORMAZIONI DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi, inoltre, si applicano le disposizioni di cui **all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.**, come inserito dall'art. 1, comma 46°, della legge 190/2012, a mente del quale: **“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:**

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

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

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

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

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

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
<p>Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, inerente l'assenza di cause ostative, per i Responsabili di P.O. preposti alla gestione di risorse finanziarie, all' acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici</p>	<p>Responsabili di Area</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personale; • affidamento lavori, servizi e forniture; • provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; • gestione risorse finanziarie 	<p>2023 – 2025</p> <p>All'atto dell'assegnazione dell'incarico</p>	<p>=====</p>
<p>Comunicazione al Responsabile della prevenzione della Corruzione della pronuncia, nei propri confronti, di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I del titolo II del Libro II del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)</p>	<p>Responsabili di Area assegnati ai servizi preposti alla gestione di risorse finanziarie, all' acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione progressione del personale; • affidamento lavori, servizi e forniture; • provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; • gestione della risorse finanziarie 	<p>2023 – 2025</p> <p>TEMPESTIVAMENTE</p>	<p>=====</p>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Recentemente, il D.Lgs. 10.03.2023, n. 24 ha profondamente riformato l'istituto del whistleblowing

Procedura di tutela del whistleblower

Il dipendente del Comune di Tropea che denuncia all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'A.N.AC., ovvero riferisce al Segretario generale - nella qualità di R.P.C.T. - condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura organizzativa discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle sue condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti la responsabilità penale del dichiarante a titolo di calunnia o diffamazione, o altro reato commesso con la denuncia (accertata anche con sentenza di primo grado), ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo e colpa grave.

L'amministrazione valuterà la possibilità di gestire tutto il procedimento in modo automatizzato e on line. In questo caso sarà previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni.

Fino a quando tali misure non saranno operative, il segnalante dovrà inserire la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;

La segnalazione viene ricevuta dal R.P.C.T. e da questi gestita, ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del Segnalante. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente - anche col supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare quanto segnalato e approntare le

misure necessarie per farvi fronte. Non avranno necessariamente un seguito le segnalazioni pervenute in forma anonima o incompleta degli elementi essenziali per una adeguata verifica della loro fondatezza; le stesse potranno essere utilizzate unicamente quale elemento informativo nell'ambito di procedure altrimenti avviate.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/90, e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico (compatibilmente con le risorse a disposizione), affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui al D.Lgs. 10.03.2023, n. 24, e dalla presente sezione. Tale tutela avviene anche attraverso il rispetto di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e/o di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e/o di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione stessa. La violazione dell'obbligo di riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni devono essere adeguatamente motivati e non devono essere connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I medesimi dipendenti devono essere tutelati rispetto ad ogni forma di mobbing.

L'adozione di misure ritorsive e/o discriminatorie è segnalata all'A.N.AC., per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Ad ogni buon conto, anche l'A.N.AC. è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51°, legge 190/2012 e art. 19, comma 5°, lett. a), d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, n. 114), utilizzando l'indirizzo mail: whistleblowing@anticorruzione.it, o altro canale che dovesse essere reso disponibile in futuro, attraverso l'apposito modulo appositamente predisposto e disponibile nel sito web dell'Autorità.

L) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e ai Responsabili dei Servizi interessati.

L'attuazione della presente misura deve essere garantita attraverso le azioni di seguito indicate:

Formazione di livello specifico rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai Responsabili di Area e al personale impegnato nelle attività a maggior rischio di corruzione, attraverso corsi di formazione esterna, articolati in almeno due giornate, di n. 4 ore ciascuna;

Per tutto il restante personale: corso di formazione tenuto in house, dai Responsabili di Area, articolato in una giornata, di almeno n. 4 ore, inerente il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, nonché i caratteri generali della legge anticorruzione, del P.T.C.P., del P.T.T.I., e dei reati contro la P.A.

I costi inerenti l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio dell'attività, non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13 del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

Il bilancio di previsione annuale, deve prevedere opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Dell'attività di formazione erogata nel corso dell'anno ciascun responsabile dovrà darne atto nella relazione annuale indicando il numero dei dipendenti interessati le attività formative rese ed il relativo gradimento.

Relativamente al Piano triennale di formazione del personale, si rinvia alla **sotto-sezione 3.4 del presente P.I.A.O.**

M) PROTOCOLLO DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

I protocolli di legalità e i patti d'integrità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno dell'illegalità e delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche e produttive, in particolare nel settore delle opere pubbliche, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura-U.T.G., il Contraente generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica). In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme in materia di contratti pubblici e della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

La determinazione n° 4/2012 del 10.10.2012 dell'A.V.C.P. - parte II punto 3 - ha chiarito che: "[...] mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara".

Ai rapporti contrattuali instaurati da questo Ente si continuano ad applicare le norme pattizie di cui al Protocollo di legalità, sottoscritto in data 08.11.2017 con la Prefettura di Vibo Valentia e le clausole contrattuali ad esso allegate, le quali vengono di seguito riportate:

CLAUSOLE CONTRATTUALI DEL PROTOCOLLO DI LEGALITA'

Clausolan. 1

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al Protocollo di legalità, sottoscritto nell'anno 2017 presso la Prefettura di Vibo Valentia, tra l'altro consultabile al sito:

- <http://www.prefettura.it/vibovalentia>. e che qui si intendono integralmente riportate e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Clausola n. 2

La sottoscritta Impresa si impegna a comunicare alla Stazione appaltante l'elenco delle Imprese coinvolte nel piano di affidamento con riguardo alle forniture ed ai servizi di cui gli artt. 2 e 3 nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo.

Clausolan. 3

La sottoscritta Impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere).

Clausolan. 4

La sottoscritta Impresa si impegna a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola 3 e ciò al fine di consentire, nell'immediato, eventuali iniziative di competenza.

Clausolan.5

La sottoscritta Impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive, salvi i casi di cui all'articolo 32 comma 10 del Decreto Legge n. 90/2014 convertito con modifiche dalla Legge di conversione n. 114/2014.

Nel caso di risoluzione del contratto, sarà applicata a carico dell'Impresa oggetto dell'informativa interdittiva successiva, una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazione alla prima erogazione utile).

Clausola n. 6

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo all'attività del responsabile della sicurezza e tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.

Clausola n. 7

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza del divieto, per le stazioni appaltanti pubbliche, di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche.

Clausola n. 8

Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto inadempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c. E. Ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

Clausola n. 9

La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei Componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p. 319-ter c.p. 319-quater c.p. 320 c.p. .. 322 c.p. .. 322-bis e. P. 346-bis c.p. 353 c.p. E 353-bis c.p.

Clausola n. 10

Nei casi previsti alle clausole n. 8 e 9. L'esercizio della potestà risolutiva da parte della Stazione Appaltante è subordinato alla previa intesa con l'ANAC. A tal fine, la Prefettura, avuta comunicazione da parte della Stazione Appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 i.e., ne darà comunicazione all'ANAC che potrà valutare se. In alternativa all'ipotesi Risolutiva, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra la Stazione Appaltante e l'impresa aggiudicataria o tra quest'ultima e il sub-appaltatore O sub- contraente, alle condizioni di cui all'art. 32 del Decreto Legge n. 90/2014 convertito con modifiche dalla legge di conversione n. 114/2014.

Costituisce altresì obiettivo di performance dell'Area 3 la predisposizione di un patto di integrità da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale .

Particolare attenzione dovrà essere data alle disposizioni di contrasto al fenomeno mafioso, di cui al Codice delle leggi antimafia approvato con D.Lgs. 159/2011, e s.m.i..

N) MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

La legge 190/2012 è intervenuta anche in ordine alla tempistica procedimentale , rafforzando l'obbligo, in capo agli enti, di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti per la conclusione di procedimenti e di intervenire allo scopo di eliminare le anomalie riscontrate.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e di controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del vigente regolamento dei controlli interni. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedimentali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico dipendente. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia, che deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo da:

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

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività a rischio di corruzione previste nel presente Piano deve informare tempestivamente il proprio Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Compatibilmente con le risorse necessarie nel corso di vigenza del presente piano dovranno essere individuate soluzioni tecniche informatiche per il monitoraggio dei tempi di procedimento.

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

-Distinzione, ove possibile, tra responsabile del procedimento(istruttore) e responsabile dell'atto finale. La durata della misura si estende per tutto il periodo 2019/2021.

-Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e/o del responsabile dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012. La misura avrà durata per tutto il periodo 2019/2021;

Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e dal vigente regolamento comunale e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti in caso di ritardo non giustificato e specifici monitoraggi semestrali da inoltrare al RPC. La

misura tende a evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti, che in alcuni casi può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi.

L'elenco dei procedimenti amministrativi deve essere pubblicato sul sito web con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;

In relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sui risultati, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento.

Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

O) MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE VERSO SOCIETÀ E ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI:

Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015. A tal fine le società controllate dall'Ente adottano il Piano di prevenzione della corruzione, che dovrà pubblicato sul sito web della società .

La società è tenuta a dotarsi di un proprio codice di comportamento e disciplinare. Inoltre anche per le società dovrà essere rispettato il disposto di cui all'art. 53 comma 16 ter dlgs 165/20011 “ divieto di pantouflage” ed attuate le misure come sopra riportate.

Il Responsabile di area amministrativa verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato trasmette annualmente al RPCT dell'Ente apposita relazione annuale sull'attività svolta.

Il responsabile dell'area amministrativa comunica entro il 30.11. lo stato di attuazione delle misure da parte delle società e degli organismi partecipati al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, affinché questi verifichi gli adempimenti a carico delle società e formuli eventuali osservazioni, rilievi, solleciti, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata).

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, il responsabile della prevenzione della corruzione, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

P) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETÀ' CIVILE

In tutti i procedimenti di competenza dell'Ente dovrà essere garantito l'accesso e la partecipazione dei cittadini interessati, secondo le previsioni della legge 241/90, e s.m.i.; a tal fine, si rinvia all'apposito regolamento comunale, che si prevede di aggiornare sulla base delle disposizioni di legge vigenti in materia ed in linea con i più recenti sviluppi della tecnologia.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, evitando stili eccessivamente burocratici.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

Si raccomanda a tutti gli uffici l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante "Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" (G.U. n. 141 del 18.06.2002).

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, nel sito web istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, rammentando che, a mente dell'art. 35, comma 2°, del D.Lgs. 33/2013: "Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo".

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo email/ PEC cui rivolgersi.

Inoltre, al fine di assicurare la creazione di un dialogo continuo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti" e favorire la partecipazione attiva dei cittadini, il Comune di Tropea:

- promuove azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile e attiva forme di consultazione dei cittadini, degli utenti e delle imprese, ovvero incontri con associazioni e portatori di interessi collettivi;
- favorisce l'attività di ascolto e di raccolta di suggerimenti e reclami da parte dei cittadini e altri portatori di interessi;
- sostiene e promuove la partecipazione dei cittadini stessi all'attività dell'Ente, prediligendo il ricorso a forme di sussidiarietà orizzontale nella gestione dei servizi, incoraggiando forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
- organizza incontri e momenti di ascolto nei vari quartieri/frazioni/comunità su tematiche rilevanti quali, ad esempio, gli atti di pianificazione urbanistica di carattere generale e il bilancio annuale di previsione;
- attiva forme e strumenti di customer satisfaction che consentano la misurazione del grado di soddisfazione degli utenti nei confronti dei servizi resi;

Q) ULTERIORI AZIONI E MISURE -Area di rischio "contratti pubblici"

La specifica area di rischio relativa ai contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture) occupa un posto cruciale nella strategia nazionale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità. **Nel P.N.A. 2022**, infatti, anche in considerazione degli interventi legislativi susseguiti negli ultimi anni in ragione de P.N.R.R., l'**A.N.AC. le ha riservato un'apposita disciplina**, fornendo una serie di indicazioni e suggerimenti che, con la dovuta gradualità, andranno via via recepiti nella presente sezione e dovranno andare ad integrarsi con le procedure attualmente in essere presso l'Ente, in una logica improntata a criteri di attuabilità e sostenibilità degli interventi, tenendo conto che il Legislatore, con il D.Lgs. 31.03.2023, n. 36, ha integralmente riscritto la disciplina in esame.

Nell'ambito dei contratti pubblici, particolare attenzione andrà riservata alle seguenti attività espressamente elencate all'art. 1, comma 53°, della legge 190/2012 (attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa):

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

In ragione della particolare rilevanza delle attività relative alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, assumono specifico rilievo ai fini del presente Piano gli obblighi di pubblicazione e trasmissione all'A.N.AC. dei dati relativi ai contratti, come previsto dall'art. 1, comma 32°, della legge 190/2012, e s.m.i..

Nella sezione amministrazione trasparente per tutti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 36/2023, sono pubblicati i dati e le informazioni prescritte dall'allegato 9 al P.N.A. 2022-all. I alla presente sottosezione

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili, in un formato digitale standard aperto, che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. L'obbligo di trasmettere l'informazione relativa all'elenco degli operatori partecipanti alle procedure di scelta del contraente è assolto mediante l'utilizzo del sistema AVC-Pass, secondo le modalità indicate nella deliberazione dell'Autorità n. 111 del 20 dicembre 2012, e s.m.i.. Entro il medesimo termine, l'Ente trasmette all'A.N.AC. mediante PEC (indirizzo: comunicazioni@pec.anticorruzione.itv) una comunicazione attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione nel proprio sito web delle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della legge 190/2012.

Tali informazioni sono trasmesse in formato digitale all'A.N.AC., sulla base delle indicazioni e delle modalità di trasmissione individuate dalla medesima Autorità con deliberazione n. 39 del 20 gennaio 2016, recante:

“Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015”, e s.m.i., che sostituisce integralmente la precedente deliberazione A.V.C.P. n° 26 del 22 maggio 2013.

I soggetti tenuti alla elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, di che trattasi, sono individuati nei Responsabili di Area, ciascuno per quanto di propria competenza.

Allo stesso modo, assumono rilievo ai fini del presente Piano **gli obblighi di comunicazione e trasmissione all'A.N.AC. delle varianti in corso d'opera.**, secondo la disciplina dell'allegato II.14 del nuovo Codice.

Utilizzo white lists

Presso ciascuna Prefettura-U.T.G. è istituito l'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "white lists"). L'iscrizione nell'elenco, di natura volontaria, equivale al rilascio dell'informazione antimafia per l'esercizio dell'attività per cui è stata disposta l'iscrizione, con validità dodici mesi, salvi gli esiti delle verifiche periodiche.

L'elenco è unico ed è articolato in sezioni, corrispondenti alle attività indicate dall'art. 1, comma 53°, della legge 190/2012 e in quelle ulteriori eventualmente individuate con le modalità di cui al comma 54° del predetto art. 1 della medesima legge. Il D.P.C.M. 18 aprile 2013 (modificato dal D.P.C.M. 24 novembre 2016) ha disciplinato le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento del predetto elenco.

La consultazione dell'elenco, secondo le regole stabilite dal predetto D.P.C.M., è la modalità obbligatoria attraverso la quale l'Ente, per il tramite del R.d.P. competente, acquisisce la comunicazione e l'informazione antimafia ai fini della stipula, dell'approvazione o dell'autorizzazione di contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture pubblici aventi ad oggetto le attività di cui sopra, indipendentemente dal loro valore.

Con le medesime modalità, l'Ente acquisisce la documentazione antimafia anche in relazione ad attività diverse da quelle per le quali è stata disposta, permanendo le condizioni relative ai soggetti e alla

composizione del capitale sociale.

In ogni caso, gli estremi identificativi delle imprese nei cui confronti è stata acquisita la documentazione antimafia attraverso la consultazione dell'elenco sono comunicati, per via telematica, alla Prefettura-U.T.G. competente.

Si richiama infine l'attenzione sul fatto che, a partire dal 7 gennaio 2016, è stata attivata la "Banca Dati Nazionale Unica" della documentazione antimafia.

Divieto del ricorso all'arbitrato

Nei bandi o negli avvisi con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, nonché nei capitolati, dovrà essere inserita **la precisazione di non ricorrere ad arbitrati**; tutte le controversie in cui l'Ente è parte saranno decise dall'A.G. competente per territorio.

Il Comune di Tropea , pertanto, rinuncia a deferire ad arbitri eventuali controversie su diritti soggettivi,derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 210 e 211 del D.Lgs. 36/2023. L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, del ricorso all'arbitrato, è nulla.

Si specifica che l'art. 213 del D.Lgs. 36/2023 ha riscritto l'istituto dell'arbitrato, cui si rinvia.

Per approfondimenti sul tema, si rinvia al contenuto delle determinazioni dell'A.V.C.P. n° 6 del 18 dicembre 2013 e dell'A.N.AC. n° 13 del 10 dicembre 2015, adottate tuttavia in base alla disciplina previgente.

Anagrafe unica delle Stazioni appaltanti (AUSA) - Individuazione RASA

Il soggetto (c.d. RASA) preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 18.10.2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, è individuato nella persona del Responsabile dell'Area 3 Ing. Sisto Scordo.

Misure antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo

Con il **D.M. 25.09.2015** recante: “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione” sono state individuate **specifiche procedure per il monitoraggio delle attività che presentano maggiori rischi in relazione alla movimentazione di elevati flussi finanziari e all’uso elevato di contante, nonché dei settori degli appalti pubblici, dell’utilizzo dei fondi comunitari, produzione di energie rinnovabili, raccolta e smaltimento dei rifiuti.**

Ciascuna p.a. è tenuta ad adottare, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione e modalità idonee a garantire l’efficacia della rilevazione delle operazioni sospette e la tempestività della segnalazione al portale INFOSTAT-UIF della Banca d’Italia. Istruzioni operative sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette sono state fornite con il Provvedimento 23.04.2018 da parte del Direttore UIF.

Al fine di dare attuazione alle predette disposizioni si stabilisce quanto segue:

- il soggetto “gestore”, delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni al portale UIF è tenuto ad aderire al sistema di segnalazione on line entro 90 (novanta) giorni dall’approvazione del presente Piano, ovvero, per tempo, in caso di segnalazioni;
- le segnalazioni, da effettuare con le modalità previste dall’art. 7 del D.M. 25.09.2015, sono inviate nel caso si sappia, si sospetti, o si abbia ragionevole motivo di sostenere che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, sulla base degli elementi oggettivi e soggettivi a disposizione, desunti dagli indicatori di anomalia individuati col medesimo D.M., ovvero acquisiti nell’ambito dell’attività svolta;
- al fine di poter dare seguito alle segnalazioni di cui sopra, ciascun Responsabile di Area è tenuto a informare tempestivamente il soggetto “gestore” circa la sussistenza di elementi di anomalia acquisiti nell’ambito della attività svolta (un’elencazione non esaustiva degli indicatori di anomalia è riportata nell’allegato “A” al citato D.M.); la comunicazione di tali elementi è effettuata in via riservata, preferibilmente per via telematica, e deve essere accompagnata da una analitica relazione contenente tutti i dati e gli elementi di sospetto acquisiti o di cui si sia comunque entrati in possesso o venuti a conoscenza;
- la segnalazione di operazioni sospette fa comunque salvo l’eventuale obbligo di denuncia all’A.G. competente.

R) MISURE TRASVERSALI

Oltre alle misure sopra indicate, si individuano, in via generale, per il triennio **2021 – 2023**, ulteriori misure di carattere **trasversale**:

1. Informatizzazione dei processi che consente la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Sin dal primo PNA, l’automazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi ha rappresentato una delle principali misure di prevenzione volta non soltanto a garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell’operato delle Amministrazioni, ma anche a semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività di una Amministrazione. Complice la pandemia e la forte spinta alla digitalizzazione, che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti per una buona riuscita del PNRR, la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza di ciascun Ente non potrà prescindere dall’individuare misure volte ad incrementare il livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati.

L'ente ha attivato la c.d. "Scrivania Virtuale", ossia uno strumento per la gestione degli iter procedurali dei documenti mediante l'utilizzo di un software di archiviazione digitale e gestione archivio documentale. Attraverso tale strumento è possibile monitorare in qualsiasi momento lo stato e i tempi di evasione delle pratiche, le scadenze e la cronologia degli eventi. Tale strumento garantisce anche la conservazione digitale dei documenti permettendone la successiva ricerca indicizzata e l'informatizzazione del flusso pubblicazione dati sui portali dell'ente (albo pretorio, amministrazione trasparente).

E' stato anche attivato il software di gestione degli atti monocratici, in grado di monitorare in ogni momento lo stato di tali provvedimenti, nelle varie fasi di adozione.

Tale informatizzazione dei processi deve essere implementata e disciplinata attraverso l'approvazione di uno specifico regolamento comunale.

2. Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti e riutilizzo dei dati documenti e procedimenti (D.Lgs. 82/2005) consentendo, così, l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

3. Meccanismi di formazione dei provvedimenti.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo. **I provvedimenti conclusivi devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza.** La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Ciò, al fine di consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. All'uopo, si raccomanda l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante "Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" (G.U. n. 141 del 18.06.2002)

4. Trattazione dei procedimenti.

Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti d'ufficio, si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari etc.

5. Attività di Regolamentazione nei vari settori.

L'Ente si propone di approvare nei vari settori di competenza specifici Regolamenti di disciplina della materia che, nel rispetto delle norme europee, nazionali e regionali, perseguano le seguenti finalità:

- **Trasparenza ed imparzialità;**

- **Definizione delle procedure e dei tempi dei procedimenti;**

- Riduzione dell'ambito di discrezionalità.

ART. 21 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Il sistema di monitoraggio si articola su due livelli: il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad attuare le misure (nella persona del Responsabile di Area) e il secondo è in capo al RPCT anche attraverso un campionamento delle misure da sottoporre a verifica.

Può essere anche utile prevedere, nel corso dell'anno, **incontri** tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure. Il RPCT potrà svolgere degli **audit specifici**, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento di informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello.

Può essere utile fare ricorso a soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio.

Tra gli strumenti e le soluzioni informatiche idonei può considerarsi la Piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC.

La compilazione della sezione dedicata al monitoraggio consente in particolare di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la redazione della relazione annuale del RPCT. In altri termini, il RPCT si avvale delle risultanze del monitoraggio per la predisposizione della relazione annuale da cui deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nella sezione anticorruzione del PIAO;

Pertanto con cadenza semestrale, entro il 10 giugno (per il periodo 10 dicembre/09 giugno) e il 10 dicembre (per il periodo 10 giugno/09 dicembre) di ogni anno, ciascun Responsabile di Area (eventualmente anche attraverso il proprio referente) trasmette al R.P.C.T. e al Sindaco uno specifico report sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative per la loro soluzione.

Essendo il predetto adempimento finalizzato - tra l'altro - a fornire al R.P.C.T. informazioni e utili elementi di giudizio per la redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012 (il cui termine ordinario è fissato al 15 dicembre di ciascun anno), **i predetti termini sono rideterminati al 10 luglio (per il periodo 1° gennaio/30 giugno) e al 10 gennaio (per il periodo 1° luglio/31 dicembre) di ogni anno (ovvero in altra data, compatibile con la predetta scadenza, stabilita dal R.P.C.T.) qualora il termine della relazione del R.P.C.T. venga fissata dall'A.N.AC. in altra data.**

Il modello standard di tale resoconto è contenuto nell'allegato "G". Copia dei predetti report sono pubblicati, a cura dei rispettivi Responsabili di Area, nella sezione "Amministrazione trasparente" – Sottosezione "Altri contenuti" del sito istituzionale dell'Ente .

Degli stessi il R.P.C.T. tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale, anche al fine di valutare la corretta applicazione delle misure contenute nel Piano e la loro efficacia.

L'esito dei monitoraggi periodici è rilevante anche ai fini della valutazione della performance.

I monitoraggi periodici comprendono, tra l'altro:

- il rispetto dei tempi procedurali (con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media) - art. 1, comma 28°, legge 190/2012;
- la pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali, nonché le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- le iniziative assunte per monitorare i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche previa verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il personale dipendente dell'Ente;
- le iniziative assunte per monitorare le attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio;
- informazioni sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività esterne;
- informazioni sull'applicazione del codice di comportamento;
- le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi della presente sezione del PIAO;
- quant'altro ritenuto utile e necessario ai fini dell'attuazione del Piano stesso.

CAPO II TRASPARENZA

ART. 22 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi – una fondamentale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/3013 è l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione è stata riconfermata dal D.lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (p.7.1 Trasparenza) l'Autorità si è riservata di

intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un' amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precipitato del principio generale della trasparenza è la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il seguente obiettivo: implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti degli E.Q. in materia;
- b) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello superiore deve essere effettuata attraverso il collegamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati, nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall' Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

I "**Dati ulteriori**" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

Fermo restando la successiva individuazione di altri dati ulteriori rispetto agli obblighi di legge, si indicano, sin da ora, quali dati ulteriori che possono essere pubblicati:

- registro somme urgenze
- elenco SCIA pervenute
- registro delle autorizzazioni/permessi/ordinanze dirigenziali della Polizia Locale

ART. 23 TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in **materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**.

La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "*Amministrazione trasparente*" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

Il PNA 2022, in coerenza con la finalità che lo sottende, che è quella di rafforzare i presidi organizzativi per evitare che gli obiettivi di rafforzamento della capacità amministrativa e di promozione dell'integrità come *Valore Pubblico* sottesi alle misure di semplificazione per l'attuazione del PNRR possano essere vanificati dal manifestarsi di eventi corruttivi, **ha introdotto rilevanti novità in materia di trasparenza dei contratti pubblici, sul presupposto che le deroghe e le semplificazioni delle procedure di affidamento necessitano di essere accompagnate da adeguati contrappesi sul versante della trasparenza**, "*misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione anticorruzione, oltre che il controllo sociale sull'operato e i risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, servizi e forniture*".

Nella parte speciale del PNA 2022 è contenuta, infatti, una apposita sezione che mette a sistema i vari obblighi vigenti in materia di trasparenza dei contratti pubblici, evidenziando che le fonti normative sono costituite dall'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dagli artt. 23, 37 e 38 del d.lgs. 33/2013 e dall'art. 29 del d.lgs. 50/2016 e smi.

In merito al contenuto degli **obblighi di pubblicazione**, va segnalato che l'art. 53, comma 5, del d.l. 77/2021, recante disposizioni per l'attuazione del PNRR, modificando l'art. 29 del codice appalti, ha aggiunto ai dati da pubblicare **-oltre quelli relativi alle tradizionali fasi e atti di programmazione e di affidamento- tutti quelli relativi all'esecuzione dell'appalto**, in relazione ai quali l'Adunanza plenaria del Consiglio di Stato ha, peraltro, ritenuto applicabile anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato (decisione 2.4.2020, n.10).

Le indicazioni del PNA 2022 risultano coerenti con la disciplina che sarà introdotta dal nuovo codice dei contratti pubblici.

La disciplina in materia di trasparenza è contenuta negli artt. 20, 21, 23 e 28 del nuovo codice, i quali -tuttavia- troveranno applicazione a decorrere dal 1° gennaio 2024. **Pertanto è confermata in via transitoria l'applicazione dell'art. 29 del codice del 2016 fino al 31.12.2023.**

La nuova disciplina è basata su due direttrici: da un lato, **l'estensione degli obblighi di trasparenza all'intero ciclo di vita degli appalti pubblici che, in base all'art. 21, si articola in programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione**, dall'altro, la semplificazione degli adempimenti attraverso **l'introduzione del principio dell'invio unico degli atti da parte della singola stazione appaltante alla BDNCP gestita da Anac** la quale dovrà fungere sia da collettore degli atti di gara ai fini della loro pubblicità legale sia da **Piattaforma unica della trasparenza** ai fini dell'assolvimento da parte delle amministrazioni pubbliche degli obblighi di trasparenza proattiva di cui al d.lgs. 33/2013, **potendo le singole stazioni appaltanti procedere alla pubblicazione dei dati e informazioni nella sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione trasparente tramite un mero collegamento ipertestuale proprio alla BDNCP, ai sensi dell'art. 9-bis del citato decreto 33/2013.** Sempre in chiave semplificatoria, l'art. 226, comma 3, lett. f) del nuovo codice dispone l'abrogazione, a decorrere dal 1° luglio 2023, del comma 32 dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 con la conseguenza che, fermo restando il contenuto degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente confermati dal nuovo art. 28, viene meno l'obbligo annuale da assolvere entro il 31 gennaio di pubblicazione in formato *xlm* dei dati riferiti ai CIG di ciascuna procedura avviata nell'anno precedente. Tuttavia, il nuovo sistema entrerà in vigore nel 2024, termine entro il quale Anac con proprio provvedimento dovrà individuare le modalità di trasmissione dei dati da parte delle stazioni appaltanti a BDNCP, ai fini della loro utilizzazione anche ai fini di trasparenza proattiva (cfr. art. 28, comma 4 del nuovo codice).

Nelle more, continuano ad applicarsi le norme vigenti, così come rilette da Anac nel PNA 2022. L'Autorità, infatti, anche alla luce delle molteplici novità intervenute in materia di appalti negli ultimi anni, ha ritenuto di dover apportare una modifica all'attuale elenco degli obblighi di pubblicazione approvato con la deliberazione n. 1310/2016, sostituendolo integralmente *in parte qua*. **L'allegato 9 del PNA 2022, pertanto, contiene non solo il nuovo elenco degli atti e dati oggetto di pubblicazione in materia di appalti pubblici ma anche la nuova struttura della sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” dell'albero della trasparenza amministrativa, ove sono indicati tutti gli atti e i dati da pubblicare, la modalità in cui organizzare i dati, i tempi di pubblicazione ed aggiornamento e, per la fase esecutiva, l'indicazione puntuale delle tipologie di atti oggetto di pubblicazione obbligatoria:**

- modifiche soggettive al contratto
- varianti
- proroghe
- rinnovi
- quinto d'obbligo
- subappalto
- certificato di collaudo o regolare esecuzione
- certificato di verifica di conformità
- accordi nonari e transazioni
- atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo.

La novità più rilevante consiste nel fatto che le pubblicazioni di dati, atti e informazioni sui contratti pubblici per finalità di trasparenza debbono essere organizzate in modo tale da consentire la consultazione *per ogni singola procedura* di tutti gli atti della catena procedimentale, dall'avvio della gara al collaudo, e non più in ordine cronologico di adozione (circostanza che crea difficoltà ai visitatori meno esperti a reperire ed organizzare tutte le informazioni sulla singola procedura). **L'allegato 9 del PNA 2022 chiarisce anche il contenuto del “resoconto della gestione finanziaria dei contratti” il cui obbligo di pubblicazione è previsto dall'art. 29 del codice vigente e confermato dall'art. 28 del nuovo codice;** Anac precisa che annualmente, entro il 31 gennaio, con riguardo agli affidamenti dell'anno precedente, va pubblicato per ciascun contratto d'appalto (a prescindere dall'importo) il resoconto della gestione finanziaria che deve contenere almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento (positivo o negativo). L'Autorità, considerato l'impatto organizzativo di queste nuove modalità di pubblicazione, ha precisato che *“il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento”*.

E' allegato al presente piano sotto la lettera I l'allegato 9 del PNA 2022 che sostituisce la sottosezione bandi di gara e contratti di cui al successivo allegato H.

Gli obblighi di pubblicazione per la sotto-sezione bandi di gara e contratti sono assolti in conformità all'allegato I alla presente sezione (alleg 9 PNA 2022) e sono di competenza di tutti i responsabili , ciascuno nell'area di competenza ad eccezione degli oneri di pubblicazione in materia di programmazione lavori pubblici e programmazione biennale servizi e forniture di competenza del Responsabile dell'Area 3 Ing. Sisto Scordo , quale RASA e referente della programmazione in materia.

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

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento “Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia.

ANAC con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

Precisa che anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” ex d.lgs. n. 33/2013 , possono inserire in A.T., nell'corrispondente sottosezione, un *link* che rinvia alla sezione delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Inoltre fa presente che, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di *audit*), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea **la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;**

l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

ART. 25.COMUNICAZIONE

1. Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**
2. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.
3. Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
4. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.
5. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.
6. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".
7. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo. L'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.
8. Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*"). Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6. Del D. lgs. 33.
9. L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.
10. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

ART.26. ATTUAZIONE

1. L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i. disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.
2. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.
3. Le sotto-sezioni devono essere denominate per come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

4. Nei precedenti piani per la trasparenza le tabelle sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle “linee guida” fornite dall’Autorità nel 2016.

5. Il PNA 2022 ha evidenziato **la** la necessità per ciascun ente locale di **programmare** nell’ambito dell’apposita sotto-sezione del Piao la misura della trasparenza. Il *Sistema di Gestione del rischio* prevede, infatti, che in fase di trattamento le misure di prevenzione siano non solo *individuate* ma anche oggetto di una vera e propria attività programmazione operativa del modo in cui saranno applicate, dei tempi di attuazione, delle connesse responsabilità e degli indicatori e valori attesi dalla loro applicazione, così come prevede l’art. 1, comma 5, lett. a) della legge 190/2012.

In concreto, nell’ambito della sotto-sezione “rischi corruttivi e trasparenza” del Piao, per ciascun obbligo di trasparenza, gli enti locali sono tenuti a individuare, per come suggerito dall’allegato 2 del PNA 2022, i seguenti contenuti principali della sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza:

- Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
- Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)
- Riferimento normativo
- Denominazione del singolo obbligo
- Contenuti dell’obbligo
- Aggiornamento
- il responsabile dell’elaborazione dei dati (se diverso da chi li detiene e li trasmette);
- il responsabile della trasmissione dei dati;
- il responsabile della pubblicazione dei dati;
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l’aggiornamento dei dati (in coerenza con le indicazioni normative);
- le modalità, i tempi e le frequenze del monitoraggio, ed il responsabile dell’adempimento.

Le tabelle riportate nell’ Allegato H, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel predetto allegato 2 del PNA 2022 (si precisa che la sottosezione bandi di gara e contratti di cui all’allegato H non è applicabile). Gli obblighi di pubblicazione per la sotto-sezione bandi di gara e contratti sono assolti in conformità all’allegato I alla presente sezione (alleg 9 PNA 2022) e sono di competenza di tutti i responsabili , ciascuno nell’area di competenza.

Ai sensi dell’art.43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

Al fine di limitare gli oneri di pubblicazione si rammenta che lo stesso d.lgs. 33/2013 all’art. 9, co. 1 prevede che la pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti.

ART. 27. Usabilità e comprensività dei dati

La qualità della pubblicazione deve essere curata affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, come da delibera Civit. n. 02/2012, i dati ed i documenti devono essere:

COMPLETI ED ACCURATI: ossia devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

COMPENSIBILI: ossia il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto, occorre:

- evitare la frammentazione, ovvero la pubblicazione di medesime tipologie di dati in punti diversi del sito;

- selezionare i dati di natura tecnica (es. dati finanziari e bilanci) ed elaborarli in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini ed utenti privi di particolari conoscenze specialistiche;

AGGIORNATI: ossia per ogni dato deve essere pubblicata la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;

TEMPESTIVI: ossia la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dell'utente;

IN FORMATO APERTO: ossia le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto ed essere raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Resta fermo il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella fase di divulgazione e pubblicazione (sia all'Albo Pretorio on line, sia nella sezione "amministrazione trasparente", sia in eventuali ulteriori sezioni del sito istituzionale).

Si richiama, in particolare, il disposto di cui all'art. 4, comma 4 del D.lgs. 33/2013 che espressamente prevede:

“ Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.”

I Responsabili di Area , pertanto, sono tenuti a porre la dovuta attenzione sia nella fase di formazione dell'atto amministrativo, nonché nella fase di pubblicazione.

ART.28. Organizzazione

Il referente per la trasparenza, che coadiuva il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, è il Responsabili dell'Area I Amministrativa.

Responsabili degli inserimenti sul sito e la gestione dei dati, anche tramite personale assegnato , sono i Responsabili di Area ognuno per gli atti, i dati e le informazioni di competenza.

I Responsabili dei Area (depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare) indicati nella Colonna G pubblicano con la periodicità prevista nella colonna F i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E.

Al fine di garantire la puntuale esecuzione degli oneri di pubblicazione di cui al presente programma e richiamare l'attenzione del responsabile interessato, nel dispositivo di ciascuna proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale, di ciascun decreto o ordinanza sindacale, di ciascuna ordinanza dirigenziale, di ciascuna determinazione del Responsabile di servizio o di altro atto amministrativo, ove il provvedimento sia soggetto all'obbligo di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013 , deve essere inserita la dicitura “- Di pubblicare il presente atto ai sensi del D. lgs. 33/2013 e del P.T.T.I. del Comune di Tropea, approvato con Deliberazione G.C. N. ___ del ___, nella Sezione “Amministrazione trasparente, sottosezione _____; - Responsabile del procedimento di pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente è _____.”.

L'eventuale omissione di quanto sopra verrà rilevata in sede di controllo interno degli atti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV/nucleo di valutazione , all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Ciascun Responsabile di Area è responsabile della redazione dei dati di competenza e della loro veridicità e completezza, nonché della pubblicazione sul sito web.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 3 del 10/01/2013.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “l'effettivo utilizzo dei dati” pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

ART. 29. COLLEGAMENTI CON LA SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

1. La sottosezione Performance deve essere strettamente connessa ed integrata con la presente “Rischi corruttivi e trasparenza”. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e compatibilità dell'agire dell'Ente;
2. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano della performance vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio;

ART.30 VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA

1. L'OIV / Nucleo di valutazione , in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili di area in relazione

agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, previsti dalla presente sottosezione

CAPO III ACCESSO CIVICO

ART. 31 ACCESSO CIVICO

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro.

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D. lgs. 33/13. Il D. lgs. 97/2017 ha profondamente novellato l'art. 5, disciplinando anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione. Tale nuova tipologia di accesso (c.d. accesso generalizzato), ai sensi del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis", si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi accesso civico) previsto dall'art. 5 comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d. lgs. 97/2017.

L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato apposite "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co.2 del D. lgs. 33/2013".

La richiesta di accesso civico, sia esso generalizzato che semplice, sono inoltrate **utilizzando l'apposito modello Allegato 10**, presente nella sezione Amministrazione trasparente –accesso del sito del Comune e potrà essere presentata all'Ufficio protocollo anche via pec (protocollo.tropea@asmepec.it) o ad altro ufficio che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti Accesso civico" del sito istituzionale.

Art. 32 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente piano si intende per:

- “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del D.lgs n. 33/2013 e successive modificazioni
- “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del D.lgs n. 33/2013.

Art. 33 - OGGETTO

1. La presente sezione disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza (D. lgs. 33/2013 per come modificato dal D. Lgs 97/2016);
- l’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 34 ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE

1. L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari adottate da questo Ente.

2. La finalità dell’accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppostive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non).

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 35- LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L’istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono

essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 36 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (Codice dell'Amministrazione Digitale – D.lgs. n. 82/2005 e succ. mod. ni ed integrazioni di cui ultima D.lgs n. 179/2016), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" (*l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del D.lgs n. 33/2013*) deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

· all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

· all'Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);

· all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 37 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. I Responsabili di Area del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. è il Responsabile di area che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Responsabili di Area ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente articolato.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all' OIV/Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

5. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 38 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 39 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 40 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
 - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p)
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art.41 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

· gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività,, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.38. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il

pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 42 - RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 37, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 43 - MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 44 - IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

2. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del D.lgs. n. 33/2013.

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

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i Responsabili di PO.
2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D. Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97

II SEGRETARIO GENERALE

RPCT

Dott.ssa Francesca Massara

*1**Firma autografa sostituita a mezzo stampa Art. 3, comma 2, del d.lgs. n. 39/1993*

COMUNE DI TROPEA MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA PERSONALE – RECLUTAMENTO PROGRESSIONE Allegato A alla sezione del P.I.A.O. 2023 - 2025 “ Rischi corruttivi e trasparenza”

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	AREA	UFFICIO
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Tutte le aree	
RECLUTAMENTO DI PERSONALE	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso	Procedura di concorso	Amministrativa	
	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione			
	Violazione del principio di segretezza e riservatezza			
	Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico Scarsa trasparenza Disomogeneità e/o superficialità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti	Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	Tutte le aree	
	Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	Incarichi di Posizione Organizzativa/EQ	Amministrativa	
Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Assunzioni Articolo 110 Dlgs 267/2000			

<p>PROGRESSIONI DI CARRIERA</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni Violazione del principio di segretezza e riservatezza</p>	<p>Progressione economica</p>	<p>Tutte le aree</p>	
<p>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</p>	<p>Abuso di potere, mancanza di imparzialità Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Lassismo nella valutazione di comportamenti aventi rilevanza disciplinare</p>	<p>Contestazione di addebito gestione procedimento disciplinare applicazione sanzione</p>	<p>Tutte le aree</p>	

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI BENI E SERVIZI – Allegato B alla sezione del P.I.A.O. 2023 -2025 “ Rischi corruttivi e trasparenza”

SOTTO-AREA/ PROCESSO Contratti	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/ PROCEDIMENTO	AREA	UFFICIO
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Elaborazione del capitolato	Tutte le aree	rup
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	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); Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa	Preparazione preliminari di gara	Tutte le aree	rup
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzati a favorire un'impresa;	Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento lavori, forniture e servizi	Tutte le aree	rup
VALUTAZIONI DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Aggiudicazione/ qualificazione	Tutte le aree	rup
VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Verifica anomalie	Tutte le aree	rup
PROCEDURE NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Affidamento lavori, forniture e servizi	Tutte le aree	rup
AFFIDAMENTI DIRETTI -INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime	Tutte le aree	rup
		Affidamenti diretti per lavori pubblici di somma urgenza		
		Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia	Tutte le aree	
AFFIDAMENTI DIRETTI - AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire una impresa/ professionista	Affidamento incarichi professionali e conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza	Tutte le aree	Rup
REVOCA DEL BANDO	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;	Procedura di revoca del bando di gara	Tutte le aree	Rup
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	Esecuzione del Contratto	Tutte le aree	Rup
VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Varianti in corso di esecuzione	Tutte le aree	Rup
SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Pratica per autorizzazione subappalto	Tutte le aree	Rup

UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Transazioni a chiusura del contenzioso pendente	Tutte le aree	rup
LAVORI DI SOMMA URGENZA	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara	Intervento Affidamento lavori	Area n. 3 e Area n. 4	
AFFIDAMENTI INCARICHI AVVOCATI PER PATROCINIO LEGALE	Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico Scarsa trasparenza Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica	Affidamento incarico stipula convenzione Pagamenti	Amministrativa	

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO TERRITORIO Allegato C alla sezione del P.I.A.O. 2023 -2025 “ Rischio corruttivi e trasparenza”

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	AREA	Ufficio
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	VARIANTI SPECIFICHE	n.4 – Programmazione Progettazione Opere Pubbliche, Governo del territorio .	Rup
	disparità di trattamento tra diversi operatori			
	sottostima del maggior valore generato dalla variante			
	mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	REDAZIONE DEL PIANO	n.4 – Programmazione Progettazione Opere Pubbliche, Governo del territorio .	Rup
	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell’effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall’esterno	PUBBLICAZIONE DEL PIANO E RACCOLTA OSSERVAZIONI	n.4 – Programmazione Progettazione Opere Pubbliche, Governo del territorio .	Rup
il piano adottato è modificato con l’accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	APPROVAZIONE DEL PIANO	n.4 – Programmazione Progettazione Opere Pubbliche, Governo del territorio .	Rup	
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	indebite pressioni idi interessi particolaristici e mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	n.4 – Programmazione Progettazione Opere Pubbliche, Governo del territorio .	Rup
	indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	n.4 – Programmazione Progettazione Opere Pubbliche, Governo del territorio .	Rup
	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, rispetto all’intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI	n.4 – Programmazione Progettazione Opere Pubbliche, Governo del territorio .	Rup
	individuazione di un’opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	n.4 – Programmazione Progettazione Opere Pubbliche, Governo del territorio .	Rup
	valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l’amministrazione sosterebbe con l’esecuzione diretta			
	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze comunali o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	n.4 – Programmazione Progettazione Opere Pubbliche, Governo del territorio .	Rup
	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	n.4 – Programmazione Progettazione Opere Pubbliche, Governo del territorio .	Rup
	mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere		n.4 – Programmazione Progettazione Opere Pubbliche, Governo del territorio .	
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABITATIVI: CIL CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L’ISTRUTTORIA	n.4 – Programmazione Progettazione Opere Pubbliche, Governo del territorio .	Rup
	potenziale condizionamento esterno nella gestione dell’istruttoria che può essere favorito dall’esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli		n.4 – Programmazione Progettazione Opere Pubbliche, Governo del territorio .	Rup
	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	n.4 – Programmazione Progettazione Opere Pubbliche, Governo del	Rup

			territorio .	
	errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	n.4 – Programmazione Progettazione Opere Pubbliche, Governo del territorio .	Rup
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	condizionamenti e pressioni esterne	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	n.4 – Programmazione Progettazione Opere Pubbliche, Governo del territorio . n. 5 vigilanza	Rup Polizia municipale
	omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio			
	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	SANZIONI	n.4 – Programmazione Progettazione Opere Pubbliche, Governo del territorio .	Rup
	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	SANATORIA DEGLI ABUSI	n.4 – Programmazione Progettazione Opere Pubbliche, Governo del territorio .	Rup
CONDONO EDILIZIO	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali	Istruttoria pratiche provvedimenti definitivi	n.4 – Programmazione Progettazione Opere Pubbliche, Governo del territorio .	

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	AREA	Ufficio
ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Accertamento requisiti soggettivi	Tutte le aree	
	Rilascio di autorizzazioni o concessioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Attività di controllo e rilascio certificati	Tutte le aree	
VARIAZIONI ANAGRAFICHE	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali previste	Trasferimenti di residenza ecc	Amministrativa Polizia	
Gestione documentale e protocollo atti	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione Occultamento e/o manipolazione di documenti	Protocollo documentazione cartacea, gestione p.e.c.	Amministrativa Tutte le aree	
GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI MINORI	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Accertamento di conformità Agibilità	n.4 Governo del territorio .	
	Mancato rispetto delle scadenze temporali			
	Disomogeneità delle valutazioni			
Procedimenti suap	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Mancato rispetto delle scadenze temporali	n.4 –Opere Pubbliche, Governo del territorio .	
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Patrocini	Amministrativa	
	Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi ai Regolamenti, volto a favorire determinati soggetti	Ammissioni a servizi erogati dall'ente Autorizzazioni accesso ZTL -	Tutti le aree	
	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Attestazioni di regolarità di soggiorno Riconoscimento cittadinanza Registre anagrafiche (nascita, morte, residenza) Variazione anagrafica	Amministrativa	
	Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/ inconferibilità (Dlgs.39/2013)	Nomine in società pubbliche partecipate	Amministrativa	
RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE	Violazione delle norme vigenti o “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Autorizzazioni ambientali:	n.4, Governo del territorio .	
	Mancato rispetto delle scadenze temporali			
	Violazione delle norme vigenti o “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Autorizzazioni Paesaggistiche	n.4, Governo del territorio .	
CONTROLLI E VIGILANZA	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Controlli ambientali	N. 4 E N. 5	
		Controllo cantieri	N. 4 e N. 5 Polizia municipale	

		Controlli edilizia Abusivismi	N. 4 e N. 5	
		Controllo commerciali	N. 4 e N. 5	
		Controlli attività produttive	N. 4 e N. 5	

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA Entrate- spese-patrimonio Allegato E alla sezione del P.I.A.O. 2023 -2025 “ Rischi corruttivi e trasparenza”

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	AREA	Ufficio
GESTIONE DELLE ENTRATE		Entrate derivanti dal PNRR	1,2,3,4,5	
GESTIONE DELLE ENTRATE	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Accertamenti con adesione	N.2 ,3,4,5	
		Accertamenti e sgravi tributi comunali	N.2,3,4,5	
		Procedure di riscossione	N.2,3,4,5	
		Sanzioni del codice della strada	N.3 e N. 5	
		Sanzioni in materia commerciale	N. 3 e N. 4	
		Sanzioni in materia paesaggistico ambientale Procedimento di sanatoria	N. 4	
		Verifica dell’esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall’ente	Tutte le aree	
CONTROLLO DELLE SPESE		Spese finanziate con fondi PNRR e fondi strutturali	1,2,3,4,5	
CONTROLLO DELLE SPESE GESTIONE PAGAMENTI	Liquidazione somme non dovute	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	N. 1	
	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Acquisti e permuta di immobili	N. 2 e N. 3	
	Omessi controlli o “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti	Canoni di locazioni passive;	N. 3 e N. 3	
		Liquidazione verso imprese	Tutte le aree	
CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI E BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	Irregolarità nell’emissione del titolo di spesa Discrezionalità nell’agire e mancato rispetto dell’ordine cronologico/Favoritismi Mancato rispetto delle scadenze temporali	emissione mandati – servizio di tesoreria – reversali di incasso	N. 2	
CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI E BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE GESTIONE DEL PATRIMONIO	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell’opportunità	Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero, scuole paritarie e statali	N. 1 e N. 2	
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste			
	Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati			
GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell’ente	N. 3	
	Collusioni con i destinatari dei provvedimenti di confisca Predisposizione “mirata” richieste manifestazione d’interesse con mancata rilevazione criticità oggettive e/o contra legem in cambio di benefici diretti/indiretti	Gestione beni confiscati	N. 3	
	Disomogeneità delle valutazioni istruttorie Lassismo nella gestione dei beni assegnati	Concessioni amministrative su immobili comunali (terreni-fabbricati)	N. 3	

		Concessioni spazi	N. 3	
		Concessioni cimiteriali	N. 4	
	Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sulla prestazione del servizio	Concessione impianti sportivi	N. 3	
CONCESSIONI DEMANIALI	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità sull'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali	Bando Assegnazione alloggi Verifica permanenza requisiti Verifica pagamenti	N. 4 e N. 5 Polizia municipale	
	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità sull'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali	Procedimento rilascio controlli verifica pagamenti canoni concessori	N. 4 e N. 5	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

ALLEGATO F alla sezione del P.I.A.O. 2023 -2025 " Rischi corruttivi e trasparenza" - Misure di prevenzione

ATTIVITA'	RESPONSA BILE	Rischio specifico da prevenire	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE ULTERIORI DA ADOTTARE NEL CORSO DEL TRIENNIO 2023 - 2025
Personale Assunzioni	Area Amm.va	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Favoritismi e clientelismi</p>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Distinzione ,ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile di Area sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • Analitica indicazione nell'atto di approvazione del bando della corrispondenza dei requisiti previsti con quelli indicati dalla legge e dai regolamenti. Prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare, in modo da garantire la partecipazione più larga alle procedure.Verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute) al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente ; • attestazione, nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e del provvedimento finale di assunzione , circa l'insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 bis della L. 241/1990 , come introdotto dalla L. 190/2012, da parte del Responsabile del procedimento, dei componenti della Commissione di concorso e del responsabile di area; • rispetto dei principi di pubblicità e tra-

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

				<p>sparenza di cui al piano di trasparenza e integrità;</p> <ul style="list-style-type: none"> • archiviazione informatica degli atti procedurali. • Adeguamento regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
Progressioni di carriera di personale	Tutte le aree	Favoritismi, clientelismi	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • attestazione ,nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e del provvedimento finale di assunzione , circa l'insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 bis della L. 241/1990 , come introdotto dalla L. 190/2012, da parte del Responsabile del procedimento, dei componenti della Commissione di concorso e del titolare di P.O; • rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al piano di trasparenza e integrità; • archiviazione informatica degli atti procedurali. • Approvazione ed applicazione criteri generali
Gestione personale	Tutte le aree	Alterazioni nella presenza in servizio	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica costante del sistema di rilevazione delle presenze; • Ricognizione mensile assenze per ferie,

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

				<p>permessi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recupero permessi; • Ricognizione assenze per malattia e comunicazopne all'Ufficio finanziario per le relative decurtazioni; • Verfica periodica requisiti L. 104;
Procedimenti disciplinari	Tutte le aree	<p>Abuso di potere, mancanza di imparzialità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni e dei compotamenti</p> <p>Lassismo nella valutazione di comportamenti aventi rilevanza disciplinare</p>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio adeguatezza codice comportamento; • Comunicazioni tempestive da parte dei Responsabili. • Tutela del dipendente che segnala illeciti anche mediante procedure informatiche • Rispetto dei termini di legge
Affidamento incarichi	Tutte le aree	<p>Violazione presupposti normativi;</p> <p>favoritismi e clientelismi</p>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Distinzione ,ove possibile tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • In virtù del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della P.A. le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicchè l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei pre-

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

				<p>supposti necessari. Gli atti di conferimento dell'incarico debbono essere adeguatamente motivati circa l'impossibilità di svolgere la prestazione all'interno del Comune.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti; • Rispetto della normativa di settore e generale sul conferimento degli incarichi esterni compreso il Regolamento comunale. • Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche, dei relativi criteri di scelta e degli incarichi conferiti; • archiviazione informatica degli atti procedurali. • Approvazione elenco professionisti previo avviso pubblico e verifica requisiti
Affidamento mediante procedura aperta o negoziata di lavori, servizi e forniture	Tutte le aree	Arbitrarietà nella scelta dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara.	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • Adeguamento del regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi; • pubblicazione sul sito web, per ogni singolo appalto, di una scheda contenente le

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

			<p>seguenti informazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - progettista dell'opera e direttore dei lavori; - fonti di finanziamento; - importo dei lavori aggiudicati; - ditta aggiudicataria; - data inizio lavori; - eventuali varianti e relativo importo; - data fine lavori; - collaudo; - eventuali accorsi bonari; - costo complessivo dell'opera; • archiviazione informatica degli atti procedurali • Verifica di conflitto d'interessi Commissione e rotazione dei componenti delle commissioni secondo professionalità • Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto • Corretta quantificazione dell'importo dell'appalto • Revisione Regolamento Contratti • Definire in via preliminare criteri di selezione per garantire un corretto uso della concorrenza • Favorire la partecipazione alle gare delle piccole e medie imprese ex D.lgs.50/2016- D. lgs.33/2023 • Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte nei casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantag-
--	--	--	---

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

				<p>giosa</p> <ul style="list-style-type: none"> -Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte. -Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione e la contestazione di eventuali anomalie delle offerte, -Procedure negoziate : Individuazione delle ditte da invitare mediante indagini di mercato,
Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture	Tutte le aree	Abuso dell'affidamento diretto in economia al di fuori dei casi consentiti allo scopo di favorire un'impresa	MOLTO ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • pubblicazione sul sito web, nella Sezione Amministrazione trasparente, di un registro degli affidamenti diretti, recanti le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> a) - estremi del provvedimento di affidamento; a) - oggetto della fornitura; b) - operatore economico affidatario; c) - importo impegnato e liquidato; • archiviazione informatica degli atti procedurali. • Adozione di procedure standardizzate con obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

				<ul style="list-style-type: none"> • Verifica del ricorso al MEPA, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente; • Report annuale, da trasmettere al RPC, riguardante tutti gli affidamenti diretti
Lavori di somma urgenza	Area N. 3 e area n. 4	<p>Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie</p> <p>Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara</p>	MOLTO ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: • Provvedimento di affidamento • Oggetto della fornitura • Operatore economico affidatario • Importo impegnato e liquidato • Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza • Vincolo di adeguata motivazione • Formazione specifica
Autorizzazioni, concessioni, permessi a costruire e titoli abilitativi edilizi in genere	Area N. 3 e area n. 4	<p>Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;</p> <p>mancato rispetto scadenze temporali</p>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Distinzione ,ove possibile,tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica; • Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento autorizzatorio rilascia-

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

				<p>to;</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilizzo della casella P.E.C. ai fini dell'acquisizione delle istanze; • registro delle pratiche edilizie ed urbanistiche; • archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con scannerizzazione della relativa documentazione; • archiviazione informatica degli atti procedurali.
<p>Autorizzazioni al transito in ZTL</p> <p>Parcheggi a pagamento</p>	<p>Polizia municipale</p>	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>ALTO</p>	<p>revisione regolamento</p> <p>Informatizzazione del processo</p> <p>Tracciabilità delle operazioni</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale</p> <p>Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p> <p>Standardizzazioni delle varie fasi</p> <p>Relazione dettagliata dell'agente contabile secondo le indicazioni della Corte dei Conti</p>
<p>Pianificazione urbanistica</p>	<p>Area N. 4</p>	<p>Favoritismi e clientelismi</p>	<p>MOLTO ALTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicizzazione dei lavori preparatori

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

generale				<p>anche sul sito istituzionale dell'ente ai fini dell'eventuale raccolta di contributi da parte di Associazioni e cittadini;</p> <ul style="list-style-type: none"> • archiviazione informatica degli atti procedurali
Pianificazione urbanistica attuativa	Area N. 4	<p>Favoritismi e clientelismi; omessa o incompleta effettuazione dei controlli; mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	MOLTO ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicizzazione dei lavori preparatori anche sul sito istituzionale dell'ente ai fini dell'eventuale raccolta di contributi da parte di Associazioni e cittadini; • valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo; • predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione; • archiviazione informatica di tutti i procedimenti.
Condono edilizio	Area N. 4	<p>Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	MOLTO ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusione dei procedimenti relativi alle richieste di condono in atti • Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica • Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche • Formazione specifica • Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari,	Area Amm.va	<p>Indebito riconoscimento del beneficio in assenza dei requisiti previsti al fine di</p>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Distinzione,ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

<p>nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere</p>		<p>agevole determinati soggetti; utilizzo di falsa documentazione; omessa e/o incompleta effettuazione dei controllo sul possesso dei requisiti; violazione delle disposizioni normative di riferimento.</p>		<p>dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione permanente del regolamento sulla concessione dei contributi sul sito istituzionale dell'ente; • ampia pubblicità dei criteri necessari per potere usufruire delle sovvenzioni e/o contributi; • intensificazione controlli a campione ai fini della verifica della veridicità dei requisiti richiesti; • pubblicazione dei provvedimenti di concessione, fatti salvi i limiti imposti dalla tutela della privacy; • aggiornamento tempestivo dell'Albo di concessione dei contributi, da pubblicarsi in maniera permanente sul sito istituzionale dell'ente; • archiviazione informatica di tutti gli atti procedurali
<p>Accertamento con adesione Tributi locali</p>	<p>Area N. 3</p>	<p>Favoritismi e clientelismi; violazione delle disposizioni normative di riferimento.</p>	<p>ALTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • annotazione, su apposito registro, dei nominativi che si sono avvalsi di detta procedura; • archiviazione informatica di tutti gli atti procedurali;

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

<p>Esenzione e/o riduzione applicazione tributi locali</p>	<p>Area N. 3</p>	<p>Favoritismi e clientelismi; omessa e/o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti richiesti ai fini di potere usufruire delle agevolazioni previste; violazione delle disposizioni normative di riferimento.</p>	<p>ALTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • adozione apposito registro indicante i presupposti normativi che, nei singoli casi, hanno consentito l'avvio della procedura di esonero e/o riduzione. Il registro deve contenere l'indicazione del n. con cui risulta essere stata protocollata la documentazione (es. certificazione di inagibilità) costituente il titolo per usufruire della esenzione e/o detrazione. • archiviazione informatica di tutti gli atti procedurali;
<p>Gestione delle entrate e delle spese</p>	<p>Tutte le aree</p>	<p>violazioni delle norme e principi contabili del t.u.e.l. in materia di entrate e/o spese e della normativa speciale inerente il P.N.R.R ed i fondi strutturali; omissione di adempimenti necessari in materia di spesa ; mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge in materia di spese degli enti locali. improprio riconoscimento</p>	<p>ALTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • distinzione, ove possibile, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • individuazione responsabile rendicontazione fondi PNRR; • verifica a campione da parte del revisore dei conti su procedure di entrate e di spesa; • puntuali verifiche di cassa, verifiche di rispetto dei vincoli normativi per l'effett-

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

		di debiti fuori bilancio. certificazione di crediti non esigibili		tuazione delle spese, controllo pareri su riconoscimento debiti fuori bilancio etc. le proposte di riconoscimento di debito fuori bilancio dovranno essere puntualmente istruite dal responsabile di area competente e dal responsabile del servizio finanziario con l'allegazione di tutta la documentazione a corredo, unitamente ad una relazione dalla quale si evincano i presupposti normativi per il riconoscimento;
GESTIONE PAGAMENTI	Area finanziari a	Irregolarità nell'emissione del titolo di spesa Discrezionalità nell'agire e mancato rispetto dell'ordine cronologico/Favoritismi Mancato rispetto delle scadenze temporali	ALTO	informatizzazione della gestione dei pagamenti Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla predisposizione dei titoli di spesa Adozione misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti Rispetto dell'ordine cronologico, quale criterio generale Monitoraggio periodico (incrocio estratti conti correnti postali ed estratto conto tesoreria ecc.) e controlli a campione
Gestione del patrimonio	Area N. 3	Alienazione, concessione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione. Disomogeneità delle valutazioni	ALTO	Preventiva redazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari Redazione di perizie estimative sul valore dei beni immobili da alienare. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei beni immobili comunali concessi a terzi, -Obbligo di astensione in caso di conflitti

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

				<p>d'interesse;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • trasparenza • approvazione criteri
Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata di tipo mafioso	Area N. 3	<p>Favoritismi e clientelismi/ Collusioni con i destinatari dei provvedimenti di confisca</p> <p>Predisposizione "mirata" richieste manifestazione d'interesse con mancata rilevazione criticità oggettive e/o contra legem in cambio di benefici diretti/indiretti</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie</p> <p>Lassismo nella gestione dei beni assegnati</p>	ALTO	<p>Pubblicazione nel sito web istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all'Ente (art. 48, comma 3, lett. c, D.Lgs 06.09.2011, n. 159)</p> <p>Approvazione regolamento per assegnazione</p> <p>Formazione specifica trasparenza</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse;</p> <p>Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;</p> <p>trasparenza</p>
Concessione aree e loculi cimiteriali - servizi cimiteriali in genere	Area N. 4	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Scarsa trasparenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Mancato rispetto delle</p>	ALTO	<p>Regolamento comunale di polizia mortuaria</p> <p>Istituzione "Registro delle concessioni cimiteriali"</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale</p> <p>Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per</p>

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

		scadenze temporali		<p>l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica</p> <p>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p>
Alloggi di edilizia residenziale pubblica	Area n. 4 e area n. 5	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità sull'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	ALTO	<p>Completamento procedura concorsuale per l'assegnazione/aggiornamento della graduatoria permanente degli aspiranti all'assegnazione in locazione semplice di alloggi di edilizia residenziale pubblica che si andranno a realizzare o si renderanno disponibili nel Comune di Tropea</p> <p>Verifica permanere dei requisiti degli attuali assegnatari</p>
Affari legali e contenzioso	Area amministrativa	<p>-Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico</p> <p>-disparità nella gestione del contenzioso della stessa tipologia e natura giuridica</p>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse; • Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;trasparenza • Pubblicità provvedimento affidamento incarico. • Approvazione specifico regolamento; • Aggiornamento elenco avvocati da cui attingere per affidamento incarichi ed aggiornamento annuale; • Predeterminazione generale dei compensi professionali con apposita delibera-

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

				<p>zione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istituzione registro contenzioso (preferibilmente informatico) con indicazione di : • atto introduttivo del giudizio; • parti; • incarico legale conferito oppure contumacia; • andamento e definizione del giudizio; • eventuale transazione (oggetto,importo, beneficiario, responsabile del procedimento, provvedimento di definizione)
Smaltimento rifiuti	Aree n. 3,4 e 5	<p>Clientelismi e favoritismi Mancata segnalazione di accordi collusivi.</p>	ALTO	<p>Per quanto concerne la gara d'appalto si rinvia alle misure di riferimento. Protocollo di legalità Vigilanza nell'esecuzione del servizio in conformità al capitolato</p>
<p>Procedimenti Stipula, esecuzione Contratti lavori servizi e forniture</p>	Tutte le aree	<p>Omissione di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi propri o di altri.</p>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • Tempestività nella verifica dei requisiti e nella stipula dei relativi contratti; • Trasparenza; • Obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse.

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

<p>Gestione documentale</p>	<p>Tutte le aree</p>	<p>Irregolarità nelle operazioni di protocollazione Occultamento e/o manipolazione di documenti</p>	<p>ALTO</p>	<p>Informatizzazione del protocollo generale Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo, con possibilità di controllo in remoto Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica Monitoraggio periodico e controlli a campione</p>
<p>Variazioni anagrafiche</p>	<p>Area amm.va</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali previste Genericità e superficialità dei controlli</p>	<p>ALTO</p>	<p>Informatizzazione del processo (parziale) Tracciabilità delle operazioni e degli addetti Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche Controlli a campione</p>
<p>Vigilanza , controlli e sanzioni in materia di edilizia, commerciale, stradale, accertamenti anagrafici.</p>	<p>Aree n. 1,n, 3,n,4,n, 5</p>	<p>Mancato accertamento violazioni; Annullamento sanzioni; Alterazione dei dati per rendere inefficace l'accertamento Omissione di alcune fasi di controllo o verifica</p>	<p>ALTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • Trasparenza; • Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio; • Obbligo di astensione in caso di conflit-

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

				<p>to d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del verbale. Programmazione controlli e monitoraggio periodico sulla situazione dei controlli programmati/effettuati</p>
<p>Procedimenti suap</p>	<p>Area n.4</p>	<p>Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>ALTO</p>	<p>Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Formazione specifica Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p>

**ALLEGATO G
RELAZIONE SEMESTRALE DEI RESPONSABILI di AREA AL RESPONSABILE
ANTICORRUZIONE**

Standardizzazione /Censimento dei procedimenti amministrativi

Procedimenti censiti/ standardizzati (specificare quali):

.....

Procedimenti pubblicati sul sito internet (specificare quali):

.....

.....

Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte

Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line (specificare quali):

.....

Attività amministrative e servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici(specificare quali):... :

.....

Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti :

Procedimenti verificati.....

Esiti verifiche.....

Motivazione degli eventuali scostamenti.....

Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione

Numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso 2022.....

Criteri utilizzati e considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione).....

Misure alternative applicate:.....

Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna:

Numero verifiche nel corso 2023

Giudizi.....

Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente:

Numero verifiche effettuate nel corso 2023.....

Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività:

Numero autorizzazioni rilasciate/negate nel corso del 2023.....

Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori

Numero verifiche effettuate nel corso del 2023

Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità

Numero segnalazioni ricevute

Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni

Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni

Verifiche delle dichiarazioni sostitutive:.....

Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati:.....

Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici:

.....

Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione:

.....

Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico:

.....

.

Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti:

.....

.....

Segnalazioni di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione(proprie o del personale assegnato):.....

.....

Casi di astensione per conflitto d'interessi (proprie o del personale assegnato) :

.....

Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio:

.....

.....

Misure di prevenzione attuate (tra quelle indicate nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025).....:.....

Misure di prevenzione non attuate (indicare le motivazioni della mancata attuazione):

.....

Criticità incontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione previste nella sezione del P.I.A.O. “ rischi corruttivi e trasparenza”.....

Formazione :

Canali di ascolto attivati:.....

Nominativo del referente per la trasparenza nell'Area di competenza (se diverso dal Responsabile di Area).....

Trasparenza- Rispetto degli obblighi di cui al D.lgs. 33/2013 ed altra normativa speciale nell'area di competenza:.....

- Si attesta che si è/ non si è adempiuto a tutti gli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 ed altra normativa speciale per come meglio specificati negli allegati H ed I alla sezione “ rischi corruttivi e trasparenza “ del PIAO 2023/2025 con le modalità previste dalla predetta normativa e dalla medesima sezione 2.3 del PIAO;
- Se non si è adempiuto indicare per quali sottosezioni non si è provveduto e specificarne le motivazioni;

Misure ulteriori di trasparenza attuate :

- Si attesta che i dati ulteriori di cui all'art. 22 della sezione 2.3 del PIAO 2023/2025 sono stati pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente – sotto sezione altri contenuti – dati ulteriori"

Scostamenti:.....

Valutazioni finali e proposte :.....

Tropea li

Il Responsabile di Area

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
1												
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione		
4	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	Segretario generale	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area Amministrativa	contestualmente alla pubblicazione all'albo on-line		
5		Atti generali		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area Amministrativa	Entro il 20/3, 20/6, 20/9, 20/12 con riferimento al trimestre precedente		
6				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area Amministrativa	Entro il 20/3, 20/6, 20/9, 20/12 con riferimento al trimestre precedente		
7				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro il 20/3, 20/6, 20/9, 20/12 con riferimento al tr		
8				Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro il 20/3, 20/6, 20/9, 20/12 con riferimento al trimestre precedente		
9				Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	contestualmente alla pubblicazione all'albo on-line		
10				Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	contestualmente alla pubblicazione all'albo on-line
11					Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
12		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						
13			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							

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
14			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati
15			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	contestualmente alla pubblicazione all'albo online
16			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati
17			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati
18			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)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	contestualmente alla pubblicazione all'albo online
19			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati
20			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a
21			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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta	n.a	n.a	n.a	n.a
22			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a	n.a	n.a	n.a

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
23	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati
24			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a	n.a	n.a	n.a
25			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	contestualmente alla pubblicazione all'albo on-line
26			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	tempestivo
27					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	tempestivo
28			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	tempestivo
29			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	tempestivo
30			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	tempestivo

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
31	Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a
32			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a
33			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a
34			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a
35			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati
36			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati
37			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati
38					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati
39					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
40			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati
41			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Nessuno	n.a	n.a	n.a	n.a
42			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	entro 10 giorni dall'acquisizione dati
43			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a
44		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
45		Rendiconti gruppi consiliari	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	n.a

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J							
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *																
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione							
46		consulenti regionali/provinciali	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	n.a							
47		Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione							
48			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	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione							
49			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione							
50		Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione							
51		Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione						
52	Per ciascun titolare di incarico:																
53	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013											1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
54	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013											2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
55	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013											3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
56			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione							

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
57			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
58					Per ciascun titolare di incarico:					
59			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
60			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
61					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	entro il mese di gennaio per i compensi annuali
62			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	entro il mese di gennaio per i compensi annuali riferit all'anno precedente
63			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	entro il mese di gennaio per i compensi annuali riferit all'anno precedente
64			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	entro il mese di gennaio per i compensi annuali riferit all'anno precedente
65		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione	n.a	n.a	n.a	n.a

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
66			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a	n.a	n.a	n.a
67			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a	n.a	n.a	n.a
68			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla nomina
69			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla nomina ed entro il mese di gennaio
70			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro il mese di gennaio per i dati riferiti all'anno precedente
71					Per ciascun titolare di incarico:					
72			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dal conferimento
73			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
74			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
75	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
76			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
77			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
78			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a	n.a	n.a	n.a
79			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione del reddito soggetto 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a	n.a	n.a	n.a
80			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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Annuale	n.a	n.a	n.a	n.a
81			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a	n.a	n.a	n.a
82			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a	n.a	n.a	n.a

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
83			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	n.a	n.a	n.a	n.a
84			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs				
85			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	n.a	n.a	n.a	n.a
86			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n.a	n.a	n.a	n.a
87			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	Nessuno				
88			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno				
89			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Nessuno				
90			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				
91			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				
92			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				
93		Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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				
94			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla				

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
95		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
96		Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
97		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 <u>effettivamente in servizio e al relativo costo con</u>	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
98			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 <u>organi di indirizzo politico</u>	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
99		Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di <u>indirizzo politico</u>	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
100				Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di <u>indirizzo politico</u>	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
101		Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
102		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
103		Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	
104		Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	
105			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	
106		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)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	
107			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	
108			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	
109		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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Contestualmente alla pubblicazione in GU
110			Sistema di misurazione e valutazione della	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
111			Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria	contestualmente alla pubblicazione all'albo online
112	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	
113	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	
114					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
115	Performance	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)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
116					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
117					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
118		Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016				
119	Enti pubblici vigilati	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
120					Per ciascuno degli enti:					
121					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
122					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
123					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
124					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
125					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
126					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
127					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
128			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)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
129			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)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
130			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
131			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
132					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
133					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
134					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
135	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
136					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
137					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
138					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
139					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
140			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)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	
141			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)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	
142			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	
143			Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
144			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
145				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	
146		Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
147					Per ciascuno degli enti:					
148			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
149					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
150					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
151					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
152					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
153					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
154					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
155			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)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
156			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)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
157			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
158		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
159		Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai				n.a
160					Per ciascuna tipologia di procedimento:					
161			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
162			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
163			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
164			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
165			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	
166	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	
167			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	
168			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)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	
169			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	
170			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	
171			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	
172						Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
173			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
174			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
175		Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				n.a
176		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
177		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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	semestrale
178		Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				n.a
179	Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	semestrale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
180		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				n.a
181	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				n.a
182			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					n.a
183		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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	
184			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	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	
185			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	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)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	
186			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
187						Per ciascuna procedura:				
188			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	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
189	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	
190			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	
191			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)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	
192			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	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
193			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):	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	
194			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	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	
195			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	
196			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	
197			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	
198			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
199			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1. comma	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
200			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013;		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Annuale (art. 1, c. 32,	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
201			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
202			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione							

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
203			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere"	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
204			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
205			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
206	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, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
207			Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
208			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
209			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
210			d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
211			d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
212			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
213			Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
214			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
215		Criteri e modalità	Art. 26, c. 2, 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)	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	contestualmente alla pubblicazione all'albo on line
216					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)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	contestualmente alla pubblicazione all'albo on line
217			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:		Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	contestualmente alla pubblicazione all'albo on
218			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	contestualmente alla pubblicazione all'albo on line
219	Sovvenzioni, contributi, sussidi,		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	contestualmente alla pubblicazione all'albo on line

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
220	vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	contestualmente alla pubblicazione all'albo online
221			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	contestualmente alla pubblicazione all'albo online
222			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	contestualmente alla pubblicazione all'albo online
223			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)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	contestualmente alla pubblicazione all'albo online
224			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	contestualmente alla pubblicazione all'albo online
225			Art. 27, c. 1, lett. f), 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		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
226	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
227			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)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
228			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)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
229			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
230		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
231	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)	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
232		Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
233	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	entro la data definita da ANAC
234					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n.	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del
235					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
236					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
237		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)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
238		Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
239	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
240		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 delle funzioni e la corretta erogazione	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
241			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
242			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
243		Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
244	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente		

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	
245		Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	
246		Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	
247		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)	n.a	n.a	n.a	n.a	
248		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)	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	
249					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
250					Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
251		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)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	
252	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. ...)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	
253		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 (invece alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi ...	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	contestualmente alla pubblicazione all'albo on line	
254		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 ...)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	trimestrale
255											Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
256		Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	contestualmente alla pubblicazione all'albo on line
257	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	contestualmente alla pubblicazione all'albo on line
258				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	tempestivo	
259				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. ...)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	tempestivo
260				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	tempestivo

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
261	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	tempestivo
262				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	tempestivo
263				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	tempestivo
264				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	tempestivo
265				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	tempestivo
266	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)	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	n.a
267				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	n.a
268			Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	tempestivo

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
269	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	tempestivo
270			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)	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	tempestivo
271	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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Entro data definita da ANAC
272			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	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
273				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro data definita da ANAC
274			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro data definita da ANAC
275			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro data definita da ANAC
276			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro data definita da ANAC
277	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Protocollo di legalità Comuni/Prefettura sottoscritto in data 08/11/2017	Banca dati imprese agiudicatarie e imprese sub-appaltatrici appalti e	Indicazioni organi sociali di amministrazione, titolari imprese individuali	Tempestivo (Aggiornamento bimestrale)	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
278	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	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
279			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
280			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	entro 10 luglio e 10m gennaio
281	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 catalogati da AGID	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
282			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
283			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)	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
284	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 pubblicazione dei	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione
285	* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono modificati dal d.lgs 9/11/2010 e opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai									
286	sensi dell'art. 15 del precedente testo del dlgs 33/2013)									
287										
288										
289										
290										
291										
292										
293										
294										
295										
296										
297										
298										
299										
300										
301										
302										
303										
304										
305										
306										
307										
308										
309										
310										
311										
312										
313										
314										
315										
316										
317										
318										
319										
320										
321										

<p style="text-align: center;">ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI</p> <p style="text-align: center;">(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)</p>					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p> <p>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo

Bandi di gara e contratti	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo