



COMUNE DI MELICUCCO
Città Metropolitana di Reggio Calabria

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del ____)

INDICE

Premessa

Riferimenti normativi

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (Sezione Anticorruzione 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

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale nell'anno 2022 per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D. L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare:

- il Piano dei Fabbisogni di Personale;
- il Piano delle azioni concrete;
- il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali;
- il Piano della Performance;
- il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- il Piano di Azioni Positive.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D. L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D. L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D. L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022 e comunque entro 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio per gli enti locali.

Richiamata la deliberazione CC n. 08/2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2024/2026.

A regime, il PIAO dovrà essere approvato il 31 gennaio di ogni anno, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione sul portale dedicato.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 27/10/2022, il Comune di Melicucco ha adottato il PIAO 2022/2024, avente essenzialmente carattere ricognitivo di tutta la programmazione già approvata nel corso dell'anno.

A partire dal presente anno invece, il PIAO diventa strumento di programmazione ordinaria.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella

esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a) (*Struttura organizzativa*), b) (*Organizzazione del lavoro agile*) e c), n. 2 (*Programmazione delle cessazioni dal servizio*).

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

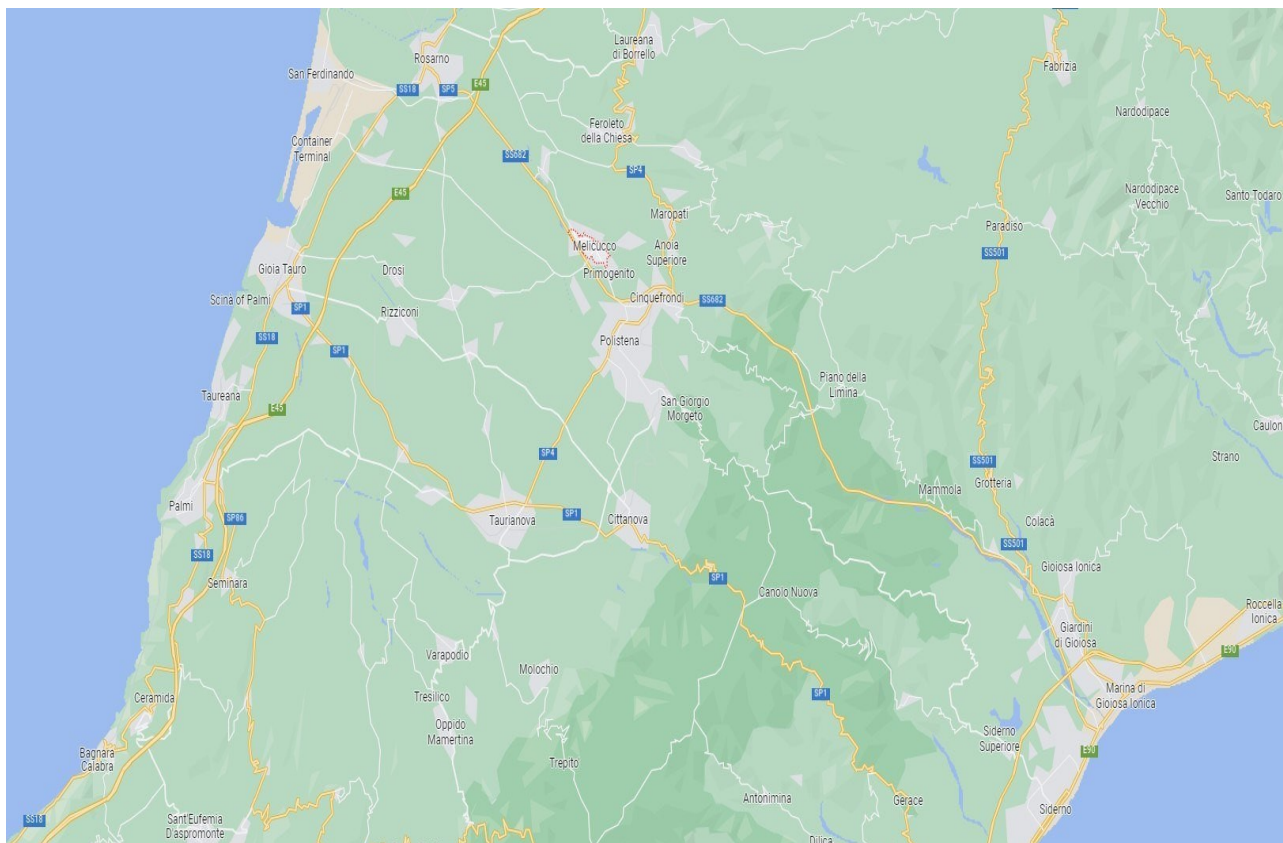
L'art. 8, c. 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO "è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1	
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune	Melicucco
Indirizzo	Piazza I Maggio n. 10
Recapito telefonico	0966 937218
Indirizzo internet	www.comune.melicucco.rc.it
e-mail	segreteria@melicucco.com
PEC	protocollo.melicucco@asmepec.it
Codice fiscale/Partita IVA	00217530807

Sindaco	Prof. Ing. Francesco Nicolaci
Numero dipendenti al 31.12.2023	18
Numero abitanti al 31.12.2023	4900

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente



Il Comune di Melicucco è situato nel cuore della Piana di Gioia Tauro (Provincia di Reggio Calabria).

Si estende per circa 6,72 kmq, a 167 mt s.l.m., e confina con i comuni di Anioia, Cittanova, Feroletto della Chiesa, Polistena e Rosarno.

L'economia del comune è prevalentemente agricola, basata sulla produzione dell'olio di oliva e degli agrumi. Piccole aziende operano nei comparti edile, estrattivo, della lavorazione e conservazione di frutta e ortaggi, del vetro e della fabbricazione di strumenti ottici e fotografici, oltre che di macchine per l'agricoltura e la silvicoltura.

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione

Popolazione (andamento demografico)	
Popolazione legale	
Popolazione legale (ultimo censimento disponibile)	5206
Movimento demografico	
Popolazione al 01-01	4947 +
Saldo naturale	
Saldo migratorio	
Popolazione al 31-12-2022	4892

Distribuzione della popolazione 2022 - Melicucco

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	261	0	0	0	138 52,9%	123 47,1%	261	5,3%
5-9	247	0	0	0	131 53,0%	116 47,0%	247	5,1%
10-14	287	0	0	0	151 52,6%	136 47,4%	287	5,9%
15-19	320	0	0	0	159 49,7%	161 50,3%	320	6,5%
20-24	260	20	0	0	144 51,4%	136 48,6%	280	5,7%
25-29	211	108	0	0	159 49,8%	160 50,2%	319	6,5%
30-34	146	222	1	0	182 49,3%	187 50,7%	369	7,5%
35-39	88	255	0	4	183 52,7%	164 47,3%	347	7,1%
40-44	71	256	0	2	170 51,7%	159 48,3%	329	6,7%
45-49	42	269	5	3	169 53,0%	150 47,0%	319	6,5%
50-54	35	291	5	13	157 45,6%	187 54,4%	344	7,0%
55-59	24	246	20	6	149 50,3%	147 49,7%	296	6,1%
60-64	18	232	29	7	129 45,1%	157 54,9%	286	5,8%
65-69	18	207	34	3	139 53,1%	123 46,9%	262	5,4%
70-74	8	167	55	3	106 45,5%	127 54,5%	233	4,8%
75-79	7	97	58	1	72 44,2%	91 55,8%	163	3,3%
80-84	3	58	61	3	56 44,8%	69 55,2%	125	2,6%
85-89	2	15	39	0	14 25,0%	42 75,0%	56	1,1%
90-94	1	7	31	0	11 28,2%	28 71,8%	39	0,8%
95-99	0	0	5	0	2 40,0%	3 60,0%	5	0,1%
100+	0	0	2	0	0 0,0%	2 100,0%	2	0,0%
Totale	2.049	2.450	345	45	2.421 49,5%	2.468 50,5%	4.889	100,0%

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La Sezione 2 del PIAO si compone di tre sottosezioni:

La sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO

La sottosezione 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione.
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, il Comune di Melicucco, in quanto ente con meno di cinquanta dipendenti, non è tenuto ad inserire nel proprio PIAO le sezioni Valore pubblico, Performance e Monitoraggio.

Nonostante non sussista per l'Ente alcun obbligo, nella corrente sezione saranno comunque inseriti per una maggiore semplificazione e per assicurare la massima trasparenza tutti i dati al momento disponibili per la pubblicazione.

2.1 Valore pubblico

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 da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, 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.

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 dall'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.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Le priorità strategiche coincidono con le Missioni e i Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche deve sempre essere indicata quella relativa al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi dell'Ente, anche in ragione del modificarsi ed evolversi degli obiettivi e delle priorità nazionali, la normativa di riferimento poi prevede anche che siano riportati specifici obiettivi di trasparenza e anticorruzione coerenti con le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 06/07/2023 il Comune di Melicucco ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023-2025, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, Sottosezione Bilanci - Bilancio preventivo e consuntivo – Bilancio di previsione, dove sono riportate tutte le informazioni e le attività di programmazione, alle quali integralmente si rinvia.

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, 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 "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", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) 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 D. Lgs. n. 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 di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. ... del è stato approvato il Piano della performance 2024/2026, integralmente consultabile nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, Sottosezione Personale – Piano della Performance (<http://trasparenzamelicucco.asmenet.it/index.php?action=index&p=319>), con il quale sono stati definiti gli obiettivi di performance dei Responsabili di Area e del Segretario comunale per l'anno 2024, come di seguito riportati.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA **OBIETTIVI STRATEGICI 2024/2026**

Aumento della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, attraverso:

1. Il miglioramento del livello di organizzazione della struttura amministrativa in modo da aumentarne la efficienza, efficacia ed economicità, nonché di migliorare la qualità dei servizi erogati;
2. Intensificazione dei controlli sul territorio;
3. Miglioramento del decoro urbano allo scopo di rendere fruibile i siti di particolare rilievo storico, artistico, archeologico;
4. Aumento delle basi imponibili delle entrate tributarie ed incremento della velocità di riscossione tenuto conto dei redditi imponibili locali;
5. Attivazione di tutte le misure necessarie per il miglioramento del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti.

Obiettivi strategici da realizzare nel periodo 2024/2026:

1. Amministrazione digitale - Prosecuzione delle attività di digitalizzazione dei procedimenti dell'ente e attivazione e potenziamento dei servizi resi in modalità telematica;
2. Interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli;
3. Miglioramento organizzazione struttura amministrativa: aggiornamento regolamentazione vigente e miglioramento della formazione anticorruzione;
4. Mantenimento di adeguati livelli di efficienza del servizio di raccolta dei rifiuti in modalità differenziata;
5. Ricognizione e valorizzazione del patrimonio dell'ente: efficientamento energetico;
6. Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni.

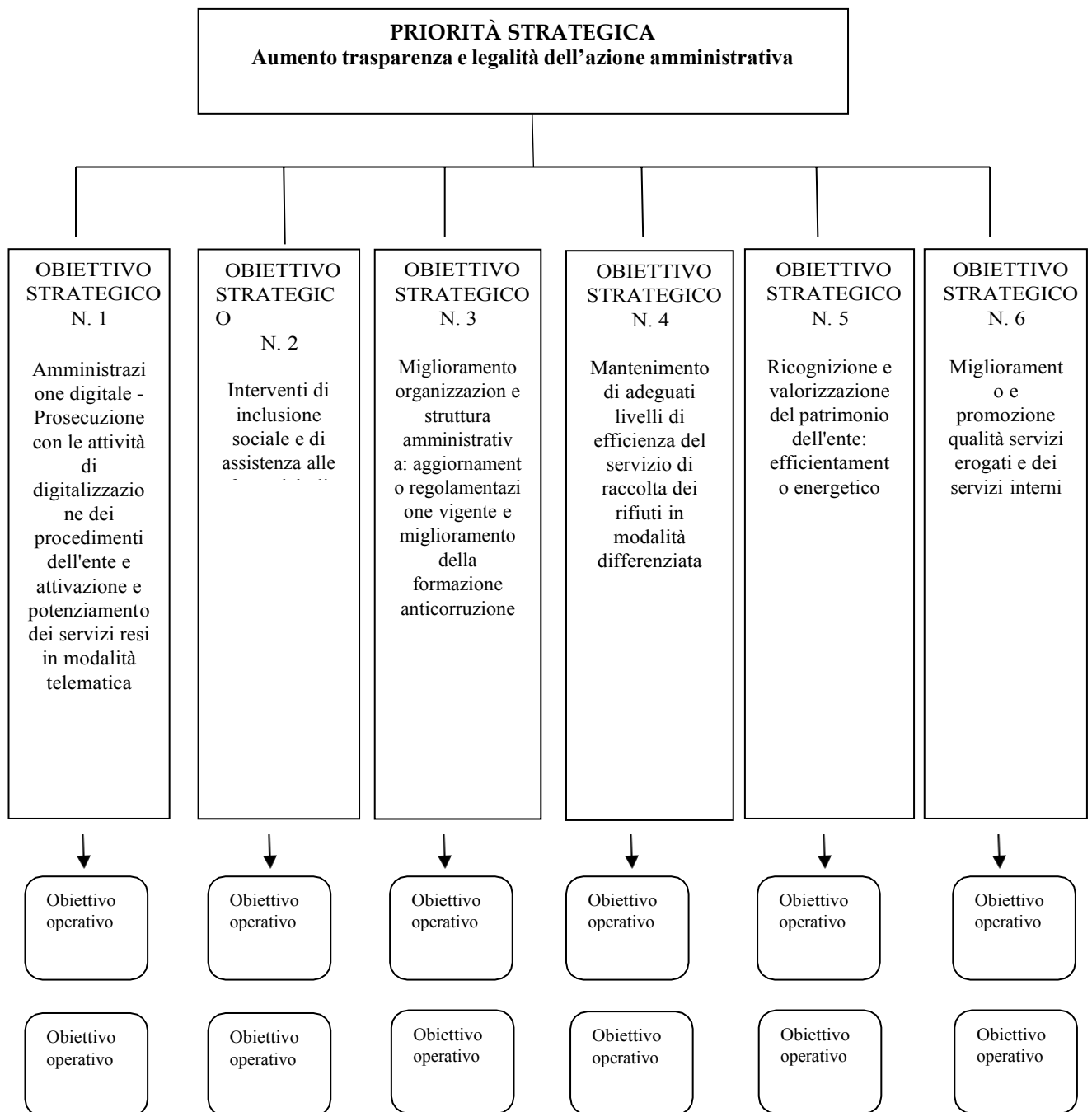
PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

OBIETTIVI OPERATIVI E PERSONALE ASSEGNATO

Obiettivi operativi

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

ALBERO DELLA PERFORMANCE



ASSEGNAZIONE DIPENDENTI**SETTORE AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO**

N.	EX CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	NOTE
1	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	GIANCOTTA ANNA	Responsabile - titolare di EQ
2	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	IARIA WILLIAM	
3	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	FIDALE FRANCESCA	
4	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AGENTE DI POLIZIA LOCALE	PENNA DANIELA	
5	B3	AUTISTA SCUOLABUS	CHIZZONITI VINCENZO	
6	B3	OPERATORE ESPERTO	FRANCO ANGELA	
7	B3	OPERATORE ESPERTO	PRIMAVERA MICHELE	
8	B	OPERATORE ESPERTO	GALLIZZI VINCENZO	
9	B	AUTISTA	MERCURI DOMENICO	
10	A	OPERATORE	SCATTARREGGIA NEVIO	

SETTORE TECNICO -LAVORI PUBBLICI

N.	EX CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	NOTE
1	D1	FUNZIONARIOTECNICO	MAZZIOTTA LUCA	Responsabile - titolare di EQ - In servizio a tempo determinato Full time ex art. 110, co. 1, TUEL
2	C	ISTRUTTORE TECNICO AMMINISTRATIVO	AMARO MICHELA	In servizio presso l'area Tecnica - LL.PP. e presso l'area Tecnica - Urbanistica

SETTORE TECNICO - URBANISTICO

N.	EX CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	NOTE
1	D1	FUNZIONARIOTECNICO	SCATTARREGGIA GIUSEPPE	Responsabile - titolare di EQ
2	C	ISTRUTTORE TECNICO AMMINISTRATIVO	AMARO MICHELA	In servizio presso l'area Tecnica - LL.PP. e presso l'area Tecnica - Urbanistica
3	B3	OPERATORE ESPERTO	MACEDONIO ANTONIO	
4	A	OPERATORE	CICCONE ROSARIO	
5	C	ISTRUTTORE	GAGLIOSTRO TIBERIO	In servizio per 12 ore settimanali (delibera GC n. 64/2024)

SETTORE POLIZIA LOCALE

N.	EX CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	NOTE
1	D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	DEMORO ROSARIO	Responsabile - titolare di EQ
2	C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEDESCO CONCETTA	
4	C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	GAGLIOSTRO TIBERIO	P.T. 18 ORE
5	B	OPERATORE ESPERTO	VALERIOTI FRANCESCO	

UFFICIO DI STAFF

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	NOTE
1	B3	COLLABORATORE DI STAFF DEL SINDACO	*****	Part time 15 ore settimanali

Assegnazione obiettivi ANNO 2024 SETTORE AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO			
Cognome e nome GIANCOTTA Anna Categoria D			
Fattore valutativo	Peso	Dettagli	Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance generale	10	Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale	Indicatori di bilancio
2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	5	TRASPARENZA Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 allegato alla Delibera ANAC N. 1310.2016.	Adempimento degli obblighi di pubblicazione Esiti monitoraggio obblighi di pubblicazione Grado di raggiungimento degli obiettivi da parametrare in relazione agli esiti del monitoraggio (% adempimento obblighi)
	5	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione.	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione Redazione report di monitoraggio sulla attuazione delle misure di prevenzione
	5	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Partecipazione ad almeno n. 3 eventi formativi nel corso dell'anno	Obiettivo strategico n. 3 Presentazione attestati di frequenza
3 Obiettivi individuali o di gruppo	5	Miglioramento dei servizi offerti agli utenti/cittadini	Obiettivo Strategico n. 1 Completamento/asseverazione/messa in funziona PA DIGITALE 2026
	10	Esecuzione del Piano del Fabbisogno del personale (Deliberazione GC n. 02/2024)	Obiettivo Strategico n. 6 Procedure svolte: Agente P.L. Funzionario Tecnico ex Fondo Coesione Ufficio Staff Sindaco
	5	Efficientamento del PAGOPA	Obiettivo Strategico n. 3 Incremento delle procedure di utilizzo del PAGOPA
	10	Rinnovo PUC	Obiettivo Strategico n. 3 Avvio procedure di rinnovo progetti PUC reddito di inclusione
	10	Attività Tributaria	Obiettivo Strategico n. 3 Accertamenti IMU 2020, TAS 2019, TARI 2019, IDRICO 2022

Assegnazione obiettivi ANNO 2024			
SETTORE TECNICO - URBANISTICO			
Cognome e nome SCATTARREGGIA Giuseppe Categoria D			
Fattore valutativo	Peso	Dettagli	Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance generale	10	Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale	Indicatori di bilancio
2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	5	TRASPARENZA Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» allegato alla Delibera ANAC N.1310.2016.	Adempimento degli obblighi di pubblicazione Esiti monitoraggio obblighi di pubblicazione Grado di raggiungimento degli obiettivi da parametrare in relazione agli esiti del monitoraggio (% adempimento obblighi)
	5	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione.	Attuazione delle misure di prevenzione della Corruzione Redazione report di monitoraggio sulla attuazione delle misure di prevenzione
	5	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Partecipazione ad almeno n. 3 eventi formativi nel corso dell'anno	Obiettivo strategico n. 3 Presentazione attestati di frequenza
3 Obiettivi individuali o di gruppo	10	Manutenzione del verde pubblico	Obiettivo Strategico n. 5 Incremento del numero di interventi rispetto all'anno precedente
	10	Controllo sulla gestione e programmazione degli interventi di manutenzione degli impianti di proprietà comunale utilizzati dalle Scuole o dati in concessione a Enti e Società ed impianti Sportivi Controlli sul territorio	Obiettivo Strategico n. 5 Incremento del numero di controlli rispetto all'anno precedente
	5	Miglioramento dell'utilizzo del sistema di protocollo informatico e di gestione atti	Obiettivo Strategico n. 3 Garantire l'allegazione del file informatico al registro di protocollo in uscita o interno Almeno 80% protocolli in uscita o interni deve contenere allegati
	15	Monitoraggio servizio idrico	Obiettivo Strategico n. 3 Rilascio concessioni e sostituzione contatori

Assegnazione obiettivi ANNO 2024			
SETTORE TECNICO - LL.PP.			
Cognome e nome MAZZIOTTA Luca Categoria D			
Fattore valutativo	Peso	Dettagli	Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance generale	10	Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale	Indicatori di bilancio
2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	5	TRASPARENZA Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» allegato alla Delibera ANAC N.1310.2016.	Adempimento degli obblighi di pubblicazione Esiti monitoraggio obblighi di pubblicazione Grado di raggiungimento degli obiettivi da parametrare in relazione agli esiti del monitoraggio (% adempimento obblighi)
	5	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione.	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione Redazione report di monitoraggio sulla attuazione delle misure di prevenzione
	5	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Partecipazione ad almeno n. 3 eventi formativi nel corso dell'anno	Obiettivo strategico n. 3 Presentazione attestati di frequenza
3 Obiettivi individuali o di gruppo	20	Attuazione dei lavori pubblici previsti nell'ambito della programmazione annuale delle OO.PP.	Obiettivo Strategico n.5 Rispetto cronoprogramma lavori e progettazione
	10	Monitoraggio opere su Regis	Obiettivo Strategico n.5 Monitoraggio opere su Regis
	5	Miglioramento dell'utilizzo del sistema di protocollo informatico e di gestione atti	Obiettivo Strategico n. 3 Garantire l'allegazione del file informatico al registro di protocollo in uscita o interno Almeno 80% protocolli in uscita o interni deve contenere allegati
	5	Riduzione dei tempi per la stipula contratti di lavori pubblici nel pieno rispetto delle norme di legge in materia di verifiche amministrativa	Obiettivo Strategico n.6 Velocizzazione delle attività d'ufficio <u>Indicatore:</u> Fattore tempo; aggiudicazione entro 20 giorni dagli esiti dei controlli

Assegnazione obiettivi ANNO 2024			
SETTORE POLIZIA LOCALE			
Cognome e nome DEMORO Rosario Categoria D			
Fattore valutativo	Peso	Dettagli	Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance generale	10	Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale	Indicatori di bilancio
2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	5	TRASPARENZA Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» allegato alla Delibera ANAC N.1310.2016.	Adempimento degli obblighi di pubblicazione Esiti monitoraggio obblighi di pubblicazione Grado di raggiungimento degli obiettivi da parametrare in relazione agli esiti del monitoraggio (% adempimento obblighi)
	5	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione.	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione Esiti monitoraggio anticorruzione
	5	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Partecipazione ad almeno n. 3 eventi formativi nel corso dell'anno	Miglioramento della cultura della legalità all'interno dell'organizzazione. (Obiettivo strategico n. 3) Presentazione attestati di frequenza
3 Obiettivi individuali o di gruppo	10	Effettuazione controlli edilizi ed ambientali sul territorio	Obiettivo Strategico n. 6 Incremento attività di accertamento rispetto all'anno precedente, risultante da apposito report bimestrale delle verifiche effettuate protocollato e indirizzato al Sindaco
	5	Miglioramento dell'utilizzo del sistema di protocollo informatico e di gestione atti	Obiettivo Strategico n. 3 Garantire l'allegazione del file informatico al registro di protocollo in uscita o interno Almeno 80% protocolli in uscita o interni deve contenere allegati
	15	Avvio procedura di gara Autovelox	Obiettivo Strategico n. 6 Ripristino sistema Autovelox (anche nelle more della gara – deliberazione GC n. 17/2024)
	10	Gestione del servizio ambientale relativo ai rifiuti	Obiettivo Strategico n.4 Garantire la continuità del servizio Affidamento del servizio dopo nuovoappalto Mantenimento della percentuale di raccolta differenziata al di sopra del 60%

Assegnazione obiettivi ANNO 2024			
SECRETARIO COMUNALE			
Fattore valutativo	Peso	Dettagli	Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance generale	10	<i>Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale</i>	<i>Indicatori di bilancio</i>
2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	5	TRASPARENZA <i>Supporto agli uffici nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e svolgimento monitoraggio obblighi di pubblicazione</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione</i> <i>Monitoraggio almeno una volta l'anno</i>
	5	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE <i>Monitoraggio sull'applicazione delle misure anticorruzione</i>	<i>Relazione annuale sull'anticorruzione dell'ANAC da pubblicare sul sito</i>
3 Obiettivi individuali o di gruppo	10	<i>Svolgimento costante dei controlli successivi sulle determinazioni dei responsabili</i>	<i>Obiettivo Strategico n. 3</i> <i>Trasmissione schede e redazione report</i>
	10	<i>Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al CCNL comparto funzioni locali del 16/11/2022</i>	<i>Obiettivo Strategico n. 3</i> <i>Avvio contrattazione, svolgimento incontri ed eventuale stipula accordo</i>
	15	<i>Supporto agli uffici per la predisposizione degli atti relativi alla programmazione (PIAO, DUP, Bilancio) e del nuovo regolamento uffici e servizi</i>	<i>Obiettivo Strategico n. 3</i> <i>Approvazione atti di programmazione</i>
	10	<i>Svolgimento attività rogatoria e registrazione atti</i>	<i>Obiettivo Strategico n.5</i> <i>Stipula contratti entro 15 giorni dalla produzione della documentazione necessaria e registrazione tempestiva</i>

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Tale sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), documento di natura “programmatoria” con cui ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il rischio ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

In virtù della normativa sopra citata, il Comune di Melicucco ha approvato, anno per anno, il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 02/02/2024 di approvazione del PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2024/2026.

Con l’introduzione nel nostro ordinamento del Piano Integrato di attività e organizzazione, i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sono riportati in apposita sezione del PIAO.

SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**INDICE DELLA SEZIONE**

1. Inquadramento normativo e premessa metodologica
2. Oggetto della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO
3. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
4. Soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione delle misure di prevenzione
5. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
6. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)
7. Analisi del contesto esterno
8. Analisi del contesto interno
9. Gestione del rischio
10. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente
11. Mappatura dei processi
12. Misure di prevenzione del rischio di corruzione nella fase della formazione, dell'attuazione e del controllo delle decisioni
13. Obblighi di informazione a carico dei responsabili di settore nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
14. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
15. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione
16. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
17. Rotazione del personale
18. Formazione del personale
19. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
20. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico
21. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
22. Misure per il rafforzamento del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

23. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblowing)
24. Segnalazioni da parte della società civile
25. Misure antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo
26. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione
27. Misure per la trasparenza. Obblighi di pubblicazione
28. Misure per la trasparenza. Interventi PNRR
29. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività nell'attuazione degli obblighi di pubblicazione
30. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione
31. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
32. Misure di prevenzione per gli appalti sotto soglia alla luce del PNA 2022
33. Misure di prevenzione per la gestione del conflitto di interesse in materia di contratti pubblici alla luce del PNA 2022

Allegati:

- Allegato 1 - Tabella per la valutazione dei rischi
- Allegato 2 - Aree di rischio per la prevenzione di fenomeni di corruzione
- Allegato 3 - Tabella obblighi di pubblicazione
- Allegato 4 - Legenda esemplificativa delle dichiarazioni
- Allegato 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse da parte del dipendente pubblico
- Allegato 6 - Modello di report dei responsabili di area (Monitoraggio)

1. Inquadramento normativo e premessa metodologica

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” è entrata in vigore il 28 novembre 2012 ed è stata sensibilmente modificata con il D. Lgs. n. 97/2016, recante “*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*”.

Come è noto, tale legge prevede (art. 1, comma 8) che: “*L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L’organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all’Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione*”.

Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7, come modificato dall’art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione; pertanto, in seguito alle modifiche intervenute nell’anno 2016, l’ufficio di responsabile della prevenzione della corruzione assorbe ora anche le funzioni del responsabile della trasparenza: rimane inalterato il compito del responsabile della prevenzione della corruzione di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In virtù della normativa sopra citata, il Comune di Melicucco ha approvato, anno per anno, il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 02/02/2024 di approvazione del P.T.P.C.T. 2024/2026.

Alla sopra richiamata normativa si è aggiunto l’art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), inteso quale strumento di semplificazione e di coordinamento che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, tra i quali il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, che diviene apposita sezione del PIAO.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 05/10/2023, il Comune di Melicucco ha adottato il PIAO 2023/2025, avente essenzialmente carattere ricognitivo di tutta la programmazione già approvata nel corso dell’anno.

A partire dal presente anno invece, il PIAO diventa strumento di programmazione ordinaria.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre

materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell’art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’art. 4, c. 1, lett. a) (*Struttura organizzativa*), b) (*Organizzazione del lavoro agile*) e c), n. 2 (*Programmazione delle cessazioni dal servizio*).

L’art. 8, c. 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l’approvazione del PIAO “è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”.

2. Oggetto della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO

Obiettivo della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato.

Come precisato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, il concetto di corruzione va inteso in senso lato, non limitato alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, ma in modo da ricomprendere anche il malcostume politico e amministrativo, ed in generale le situazioni in cui un soggetto, a prescindere dalla rilevanza penale, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. L'obiettivo deve essere quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità dell'azione amministrativa e contrastare l'illegalità.

Nell'ordinamento penale italiano, la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "*condotte di natura corruttiva*".

L'ANAC, con la delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "*condotte di natura corruttiva*" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati sopraindicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Alla luce delle suindicate precisazioni, la nozione di corruzione resta ulteriormente delimitata, consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

3. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Alla luce dei suggerimenti contenuti nel PNA 2022 e delle risultanze del monitoraggio delle misure di prevenzione e trasparenza già adottate all'interno dell'Ente, l'amministrazione comunale individua i seguenti obiettivi strategici per il contrasto della corruzione nel triennio di riferimento del presente piano:

- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte dei cittadini;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale dipendente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna, a partire dal codice di comportamento.

Al fine di rendere possibile il raggiungimento di tali obiettivi, l'amministrazione si impegna a fornire al RPCT le risorse necessarie per provvedere al miglioramento delle attuali misure organizzative.

4. Soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione delle misure di prevenzione

I soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione delle misure di prevenzione sono:

- il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale;
- il Segretario comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i responsabili di area - titolari di posizione organizzativa/incarico di E.Q., i quali, per l'area di rispettiva competenza:
 - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione (art. 16 D. Lgs. n. 165/2001);
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis D. Lgs. n. 165/2001);
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, c. 14, L. 190/2012);
- il Nucleo di valutazione, o altra struttura analoga, che:
 - partecipa al processo di gestione del rischio;
 - considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n. 33/2013);
 - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ente (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001);
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, che:
 - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
 - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- tutti i dipendenti comunali, i quali:
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001);
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/1990; artt. 6-7 Dpr 62/2013; artt. 8-9 del vigente Codice di comportamento integrativo);
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, i quali:
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - segnalano le situazioni di illecito.

5. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Ai sensi di legge, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato con decreto sindacale. Il Segretario comunale è stato individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Melicucco.

6. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Il responsabile dell'Area tecnica - LL.PP., Ing. Luca Mazziotta, è stato nominato quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Melicucco con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 05/08/2021.

7. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Il Comune di Melicucco è situato sul versante tirrenico nell'area della Città Metropolitana di Reggio Calabria, in una posizione centrale all'interno della Piana di Gioia Tauro.

Il contesto regionale e provinciale in cui è situato il Comune di Melicucco risulta purtroppo caratterizzato dalla forte diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso e pertanto non può essere considerato esente da fenomeni corruttivi che interessano anche ampi settori della pubblica amministrazione ed in particolare gli enti locali.

Le medesime considerazioni sono rinvenibili nella Relazione al Parlamento per l'anno 2020 sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, laddove si legge, in relazione alla 'Ndrangheta (pagg. 14-17):

“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.

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 contemplan 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 diecine 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. Con riferimento alle proiezioni operative all'estero, l'attività investigativa relativa all'operazione denominata "Eyphémos", conclusa il 25 febbraio 2020 dalla Polizia di Stato, ha documentato l'esistenza in Australia di un locale di 'ndrangheta direttamente dipendente dalla casa madre degli Alvaro di Sinopoli (RC).

Nel 2020, l'azione di contrasto svolta dalle Forze di polizia nei confronti della 'ndrangheta ha consentito di conseguire i seguenti risultati:

- ✓ **23 operazioni di polizia giudiziaria di rilievo, concluse con l'arresto di 465 persone;**
- ✓ **18 latitanti catturati, di cui 1 inserito nell'elenco dei pericolosi e 17 di rilievo;**
- ✓ **1.522 beni sequestrati, per un valore di 327.551.918 euro;**
- ✓ **555 beni confiscati, per un valore di 135.948.723 euro.**

Nel 2020, rispetto al 2019, il numero delle operazioni di polizia giudiziaria di maggior rilievo e quello dei latitanti catturati risultano in incremento.

E' dimostrata la presenza della criminalità organizzata sul territorio, attraverso una struttura che fa capo a cosche di 'ndrangheta locali, tra le quali spicca il cartello criminale dei "Piromalli-Molè" e delle cosche "Pesce" e "Bellocco" di Rosarno, che gestiscono le attività illecite nella Piana di Gioia Tauro attraverso il controllo e lo sfruttamento delle attività portuali, l'infiltrazione dell'economia locale, il traffico di stupefacenti e armi nonché le estorsioni e l'usura.

Il Comune di Melicucco non ha subito scioglimenti del Consiglio comunale per infiltrazione mafiosa.

Negli ultimi anni, Anac ha avviato il progetto "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" con l'obiettivo di rendere disponibile un insieme di indicatori in grado di misurare il rischio di corruzione nei territori.

Grazie al progetto l'Autorità ha individuato una serie di indicatori di rischio corruzione utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità e promuovere la trasparenza nell'azione della Pubblica Amministrazione.

Gli indicatori funzionano come red flags o alert che si accendono quando si riscontrano una serie di anomalie: ad esempio come le spie del cruscotto di un'auto o i software di rilevazione di un antivirus.

Nell'immagine che segue sono indicati i dati più recenti, relativi all'anno 2017, estrapolati dall'apposito sito dell'Autorità con riferimento alla provincia di Reggio Calabria, per la quale è assegnato un valore composito dei singoli valori considerati (Istruzione, Criminalità, Economia e Capitale Sociale) pari a 113,7, molto alto se rapportato al valore massimo in Italia, pari a 119, che colloca il territorio della provincia di Reggio Calabria nella fascia 8-max.

Non sono disponibili dati e valori a livello comunale, in quanto l'analisi a livello comunale è stata condotta solo sui comuni con popolazione pari o superiore ai 15.000 abitanti.

Applica filtri

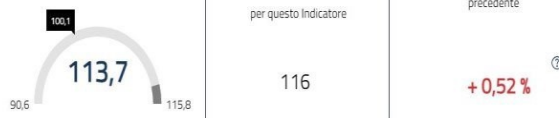
Come usare i filtri?
 È possibile filtrare i dati per Provincia e per anno.
 Cliccando sui filtri 'Provincia' e 'Anno', apparirà rispettivamente la lista delle Province e degli anni per cui gli indicatori sono stati calcolati.
 Con la rotellina a lato della Provincia puoi resettare il filtro e visualizzare i dati a livello Italia.

Provincia: Anno:

Esporta Cruscotto

Reggio Calabria

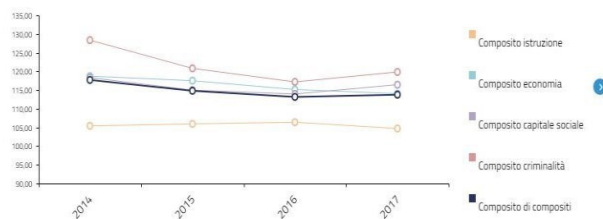
Composito dei compositi



Monitoraggio degli indicatori che definiscono il valore del Composito



Grafico Indicatori



Cartina Geografica Tabella dati Provinciali

Filtra la cartina per l'indicatore:

Composito di compositi



Numero di Intervalli:

- 1 - Min
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8 - Max

* La cartina mostra i valori di "Composito di compositi" per ogni Provincia nel 2017.

* In questa pagina trovi gli indici compositi per ciascun dominio, che sintetizzano il rischio di corruzione a livello provinciale. Possono variare da 70 a 130, e nell'anno base 2014 valgono 100 per l'Italia nel suo insieme. A livelli più elevati è associato un maggiore rischio di corruzione!

8. Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

La struttura organizzativa dell'Ente, ai sensi del vigente ordinamento degli uffici e dei servizi, si articola in quattro aree, come di seguito indicato:

- 1) Area Amministrativo - Finanziaria
- 2) Area Tecnica – LL.PP.
- 3) Area Tecnica – Urbanistica
- 4) Area Vigilanza

A capo di ogni Area è posto un Responsabile - titolare di incarico di Elevata Qualificazione, inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni.

L'articolazione organizzativa dell'Ente è rappresentata dal grafico della Macrostruttura di seguito riportata.

MACROSTRUTTURA

		CONSIGLIO COMUNALE		
SEGRETERIO GENERALE		SINDACO GIUNTA COMUNALE	UFFICIO DI STAFF	
<u>AREA</u>		<u>AREA</u>	<u>AREA</u>	<u>AREA</u>
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA		TECNICA - LL.PP.	TECNICA - URBANISTICA	POLIZIA LOCALE
SERVIZI E UFFICI	SERVIZI E UFFICI	SERVIZI E UFFICI	SERVIZI E UFFICI	SERVIZI E UFFICI
<i>Segreteria Generale (archivio e protocollo, posta, albo pretorio, notifica atti, Contenzioso e contratti)</i>	<i>Servizi economici e finanziari, programmazione, bilancio,rendiconto, provveditorato e controllo di gestione</i>	<i>Lavori Pubblici - Progettazione Opere</i>	<i>Urbanistica - Edilizia Privata e Pubblica</i>	<i>Servizi di Polizia locale e municipale</i>
<i>Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Servizio Elettorale, Servizio Leva e Giudici Popolari, Servizio Statistico)</i>	<i>Servizio Tributi ed Entrate; Servizio Economato</i>		<i>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali - manutenzione ordinaria e straordinaria</i>	<i>Servizio gestione randagismo</i>
<i>SUAP (sportello Unico delle attività produttive)</i>			<i>Servizio Protezione Civile</i>	<i>Servizio Autorizzazioni (autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni sportive, culturali e religiose, autorizzazioni passi carrabili e dei contrassegni di parcheggio per disabili, autorizzazioni e concessioni permanenti e temporanee di suolo pubblico)</i>
<i>Personale (gestione/program mazione, trattamento giuridico ed economico e adempimenti connessi)</i>			<i>Servizio gestione rifiuti</i>	
			<i>Servizio Idrico Integrato</i>	
			<i>Servizio Illuminazione Pubblica e connessi</i>	
<i>Servizi Socio Assistenziali - Attività culturali e tempo libero - Istruzione pubblica e servizi e connessi</i>			<i>Servizi cimiteriali</i>	

Alla data del 01/01/2024, prestano servizio presso il Comune di Melicucco, oltre al segretario comunale, n. 17 dipendenti a tempo indeterminato, come indicato nella seguente tabella:

AREA DI INQUADRAMENTO	NUMERO
FUNZIONARI ED E.Q.	3
ISTRUTTORI	5
OPERATORI ESPERTI	7
OPERATORI	2
TOTALE	17

L'Ente si avvale anche di un lavoratore a tempo determinato per coprire il posto apicale di responsabile dell'Area Tecnica – LL.PP., individuato ai sensi dell'art. 110, c. 1, del D. Lgs. n. 267/2000, incaricato fino al 31/12/2024, salvo eventuali proroghe.

L'amministrazione comunale ha altresì avviato le procedure per il conferimento di un incarico ai sensi dell'art. 90 del TUEL (Area Operatori Esperti a 15 ore settimanali).

Nell'anno 2024 è stata definita la procedura di assunzione, per scorrimento di graduatoria, di n. 01 agente di P.L. a tempo parziale ed indeterminato ed è stata avviata la procedura di partecipazione per l'assegnazione di un funzionario tecnico (Fondi Coesione).

9. Gestione del rischio

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La gestione del rischio prevede:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- l'indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- la programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio

Le fasi principali da seguire per la gestione del rischio di corruzione vengono descritte di seguito e sono:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

10. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. a), della L. 190/2012, le seguenti attività sono considerate attività a più elevato rischio di corruzione (aree di rischio c.d. obbligatorie, elencate all'art. 1, comma 16, della L. 190/2012):

- a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 150/2009.

L'aggiornamento 2015 al P.N.A. ha evidenziato che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi anche le attività relative a:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme a quelle c.d. obbligatorie, costituiscono le c.d. aree generali.

11. Mappatura dei processi

Negli anni precedenti è stata avviata la mappatura dei processi relativi alle aree di rischio.

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

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

Il risultato della fase di identificazione è rappresentato dall'Elenco dei processi dell'Ente, **Allegato 1**, già allegato al precedente Piano Triennale; per ogni processo censito sono stati individuati i potenziali rischi corruttivi e le misure per prevenirli, come riportato nell'**Allegato 2**, già allegato al precedente Piano Triennale.

12. Misure di prevenzione del rischio di corruzione nella fase della formazione, dell'attuazione e del controllo delle decisioni

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. b), della L. 190/2012, nel presente articolo sono definite le misure organizzative per prevenire il rischio di corruzione nella fase della **formazione**, della **attuazione** e del **controllo** delle decisioni.

12.1 Misure di prevenzione nella fase della formazione delle decisioni

Costituiscono misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nella fase della **formazione** delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, compatibilmente con le dimensioni dell'ufficio e con il personale assegnato;
 3. compatibilmente con le dimensioni dell'ufficio e con il personale assegnato, distinguere 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 il responsabile di area;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnico, motivare adeguatamente l'atto; il controllo sulla motivazione delle determinazioni dei responsabili di area, in termini di adeguatezza ed esaustività, è effettuato dal segretario comunale in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- c) formare gli atti dell'ente ispirandosi ai principi di semplicità e di chiarezza, al fine di consentire agli interessati di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione. 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. 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;
- d) Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale: ulteriori disposizioni sono previste nel Codice di comportamento nazionale e nel codice di comportamento integrativo già adottato da questo Ente;
- e) pubblicare sul sito istituzionale 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, al fine di facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione;
- f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, indicare l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, della Legge 241/90;
- g) nell'attività contrattuale:
 1. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 2. effettuare gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a € 5.000,00 necessariamente con ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) o tramite altre forme di acquisto centralizzato consentite dalla legge;

3. ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
 4. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie di forniture dirette, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 26/2023;
 5. assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti diretti di incarichi, in modo che il medesimo professionista **non svolga più di un incarico affidato direttamente nell'arco di un biennio**, salvo motivate eccezioni;
 6. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 7. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 8. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche;
 9. acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi, predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- j) far rendere ai componenti delle commissioni di concorso e di gara all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, nonché dichiarazione circa l'insussistenza delle condizioni di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

12.2 Misure di prevenzione nella fase della attuazione delle decisioni

Costituiscono misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nella fase della **attuazione** delle decisioni:

- a) istituire e aggiornare periodicamente l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc.) o in alternativa attingere agli Albi dei fornitori e dei professionisti offerti dalle centrali uniche di committenza alle quali l'Ente aderisce;
- b) compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa e l'uso della firma digitale in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- c) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti e dei pagamenti;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'Ente.

12.3 Misure di prevenzione nella fase del controllo delle decisioni

Costituiscono misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nella fase del **controllo** delle decisioni:

- a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra organi di gestione ed organi di indirizzo politico;

- b) assicurare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

13. Obblighi di informazione a carico dei responsabili di area nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, al fine di garantire il corretto adempimento degli obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tutti i Responsabili di Area (a norma dell'art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001, dell'art. 20 del D.P.R. n. 3/57, dell'art. 1 della legge n. 20/94 e dell'art. 331 del c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del RPCT (e degli altri organismi preposti), anche su segnalazione dei propri dipendenti.

14. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa delle determinazioni.

15. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) i responsabili di area monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- b) il responsabile di area in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 della Legge n. 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili - titolari di posizione organizzativa/incarico di E.Q. e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) il responsabile di area deve dichiarare in ogni provvedimento che assume di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse (vedasi l'**Allegato 4 - Legenda esemplificativa delle dichiarazioni**);

- d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, devono rendere dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili - titolari di posizione organizzativa/incarico di E.Q. o loro familiari stretti; analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni;
- e) nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario;
- f) nell'atto con il quale si procede al collocamento a riposo del dipendente, già responsabile di area o responsabile di procedimento, che, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, è inserito un esplicito richiamo al divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri, previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 (c.d. **divieto di pantouflage**) (vedasi l'**Allegato 4 - Legenda esemplificativa delle dichiarazioni**);
- g) il dipendente, già responsabile di area o responsabile di procedimento, che cessa dal servizio o dall'incarico, è tenuto a rendere una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del c.d. **divieto di pantouflage** (vedasi l'**Allegato 4 - Legenda esemplificativa delle dichiarazioni**).

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dispone controlli a campione in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese.

16. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, e ss.mm.ii., come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012, ai sensi 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 dall'interessato nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, e ss.mm.ii..

Le verifiche a campione sulle dichiarazioni rese sono affidate al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

17. Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una delle misure organizzative più importanti tra quelle previste dal P.N.A. tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. La ratio posta alla base della misura non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nel loro campo, ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita a causa del consolidarsi di situazioni di privilegio per ottenere un vantaggio illecito.

Le ridotte dimensioni del Comune di Melicucco e le rilevanti competenze specialistiche richieste per lo svolgimento di determinate attività (ad esempio, nei campi dell'edilizia, dei lavori pubblici, dei servizi demografici, dello sportello attività produttive e così via) rendono difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa e l'applicazione della rotazione del personale soprattutto per quanto riguarda le figure apicali.

Ciononostante, si segnala che la rotazione si è di fatto attuata negli ultimi anni riguardo alla figura del responsabile dell'ufficio tecnico – LL.PP., tenuto conto che nell'ultimo triennio sono stati nominati tre diversi professionisti ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

Nell'ambito di ciascun area il responsabile dispone, allorché sia possibile garantire la fungibilità professionale, la rotazione degli incarichi di responsabile di procedimento, in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio o di specifiche mansioni per un periodo superiore a un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Il triennio decorre dalla data di approvazione del presente provvedimento.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al RPCT, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

La mobilità volontaria è individuata quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale dei singoli dipendenti.

L'attivazione di rapporti ex art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 con soggetti non di ruolo, salve le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità ex D. Lgs. n. 39/2013, deve essere preceduta da selezione curriculare.

L'attivazione dei rapporti ex art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 per uffici di staff, salva la natura fiduciaria del rapporto, è soggetta all'inconferibilità di cui all'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013.

Al fine di favorire la rotazione dei funzionari, l'organo competente a procedere ad una nomina o all'affidamento di uno specifico incarico all'interno dell'Ente può attivare una procedura di interpello per individuare candidature a ricoprire il ruolo che si intende assegnare.

Si procede alla rotazione straordinaria dei responsabili e/o dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fenomeni

corruttivi, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con le “*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*” approvate con delibera n. 215 del 26 marzo 2019.

I reati per i quali è obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, sono quelli elencati all’art. 7 della legge n. 69 del 2015 (delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale); l’adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a..

Il momento del procedimento penale rilevante ai fini dell’applicazione dell’istituto viene invece individuato dall’ANAC nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p..

Al fine di consentire all’Ente di avere conoscenza dei procedimenti penali a carico dei propri dipendenti, in occasione dell’aggiornamento del Codice di comportamento integrativo si provvederà ad inserire l’obbligo per ogni dipendente interessato da procedimento penale di segnalare immediatamente all’amministrazione l’avvio del procedimento.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell’Ente, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. Il provvedimento non ha natura sanzionatoria, né disciplinare, ed è adottato nel rispetto del principio del contraddittorio e può essere impugnato innanzi all’autorità giudiziaria competente.

L’Ente provvederà a dotarsi di un apposito regolamento per disciplinare il procedimento di applicazione della rotazione straordinaria.

18. Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predispone il programma di formazione per i dipendenti comunali, privilegiando nella prima fase la formazione dei responsabili di area. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Le materie oggetto di formazione sono costituite da:

- Normativa anticorruzione, etica della legalità;
- Conoscenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Trasparenza e accesso agli atti;
- Codici di comportamento;
- Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d’interessi;
- Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (*whistleblowing*).

Le esigenze formative saranno soddisfatte mediante:

- percorsi formativi per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- percorsi formativi predisposti dall’ente con personale interno o esterno;

- diffusione di materiali informativi e didattici.

Il P.N.A. ha evidenziato la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare in sede di bilancio adeguate risorse da destinare alle attività formative, per dare attuazione agli obblighi imposti dalla Legge 190/2012, alla luce dell'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione.

19. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

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 forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Per la disciplina di dettaglio in merito alle modalità di autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di attività extraistituzionali ed ai casi di incompatibilità, si rinvia all'apposito regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente, adottato da questo Ente, ai sensi della normativa vigente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 17/04/2015.

20. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013.

Nel corso dell'incarico il segretario comunale ed i responsabili di area presentano annualmente, di norma entro il mese di febbraio, una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità devono essere rese anche dai dipendenti in occasione della nomina a RUP.

Le predette dichiarazioni devono contenere l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dall'interessato, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Tutti i dipendenti comunali sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

La vigilanza interna sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale verifica a campione, di norma almeno una volta all'anno, la veridicità delle dichiarazioni rese e contesta agli interessati l'esistenza o l'insorgenza di una situazione di inconferibilità o incompatibilità all'incarico qualora ne venga a conoscenza.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità, il RPCT contesta la violazione tanto all'organo che ha conferito l'incarico quanto al soggetto cui l'incarico è stato conferito e procede ai

dovuti accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio: a tal fine, l'atto di contestazione deve contenere l'indicazione della nomina ritenuta inconfirabile e della norma che si assume violata, nonché l'invito a presentare memorie a discolta entro dieci giorni dalla contestazione. Accertata la sussistenza della causa di inconfirabilità dell'incarico, il RPCT dichiara la nullità della nomina ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013 e procede alla verifica dell'elemento soggettivo (dolo o colpa, anche lieve) del soggetto o dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico: verificato che, in base agli atti conosciuti o conoscibili, l'autore del provvedimento di nomina avrebbe potuto, anche con un accertamento delegato agli uffici e/o con una richiesta di chiarimenti al nominando, conoscere la causa di inconfirabilità/incompatibilità, il RPCT irroga la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013 (divieto per tre mesi di conferire incarichi di loro competenza).

Il medesimo procedimento di contestazione si applica anche in caso di causa di inconfirabilità sopravvenuta alla nomina o al conferimento dell'incarico.

Compete al Sindaco la contestazione dell'esistenza o dell'insorgenza delle situazioni di inconfirabilità o incompatibilità relative al Segretario comunale.

21. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 30.11.2023, l'Ente ha adottato il proprio codice di comportamento integrativo.

La violazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento nazionale, di cui al DPR n. 62/2013, e nel codice di comportamento integrativo integra, sulla base delle previsioni di cui al D. Lgs. n. 165/2001 ed al medesimo codice nazionale, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal presente piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

Ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 62/2013 e degli artt. 10 e 18 del codice di comportamento integrativo del Comune di Melicucco, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione. La mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione costituisce pertanto violazione del codice di comportamento sanzionabile disciplinarmente.

Per tutte le disposizioni di dettaglio in materia di comportamento e responsabilità disciplinare, si rinvia a quanto previsto nel codice di comportamento integrativo dell'Ente.

Con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, l'ANAC ha adottato le nuove "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".

Si procederà all'aggiornamento del codice di comportamento integrativo dell'Ente in virtù delle citate Linee Guida e delle modifiche al D.P.R. n. 62/2013 operate da D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, ("Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165").

22. Misure per il rafforzamento del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'organo di indirizzo dispone *“le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”* al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016). L'ANAC ha sempre ritenuto *“altamente auspicabile”* che *“il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere”* e *“ferma restando l'autonomia di ogni amministrazione o ente, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT”*.

Considerate le ridotte dimensioni del Comune di Melicucco, non risulta necessaria la costituzione di un apposito ufficio di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale si avvale necessariamente dell'ausilio e della collaborazione dei responsabili di area e del supporto di un dipendente dell'area affari generali per quanto concerne le attività di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente.

La mancata collaborazione del dipendente nei confronti del RPCT costituisce una violazione sanzionabile disciplinarmente ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 62/2013 e dell'art. 18 del codice di comportamento integrativo del Comune di Melicucco.

In attuazione dell'art. 1, c. 7, della Legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'Organo di indirizzo ed al Nucleo di valutazione *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*, indicando altresì agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare *“i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*. La predetta segnalazione è preceduta da una formale contestazione dell'inadempimento all'interessato da parte del RPCT, al fine di garantire il principio del contraddittorio, come suggerito dall'ANAC; il perdurare dell'inadempimento comporta la segnalazione al Nucleo di valutazione ed all'Organo di indirizzo, ai sensi del citato art. 1, c. 7, per il seguito di competenza, nonché all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Al fine di incrementare l'integrazione tra le misure di prevenzione della corruzione, l'attività di controllo interno ed il piano degli obiettivi, e di sollecitare una maggiore collaborazione da parte del personale dipendente all'attuazione del Piano, si stabilisce, quale indirizzo generale da rispettare nella definizione degli obiettivi di performance, che gli obiettivi relativi all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza abbiano un peso non inferiore al 20% del totale nella ponderazione dei singoli obiettivi di ciascun responsabile di area.

23. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblowing)

Le misure di tutela del dipendente che segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione sono previste dall'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1 della Legge n. 179 del 2017; ulteriori misure di tutela, seppur preesistenti alle citate modifiche normative, sono definite nel codice di comportamento integrativo dell'Ente (Art. 10).

La sopraindicata disciplina è stata espressamente abrogata dall'art. 23 del D. Lgs. n. 24/2023 (*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*), con il quale, nel dare attuazione ad una direttiva europea, il Legislatore ha definito la nuova disciplina del whistleblowing in Italia, con effetto a partire dal 15 luglio 2023.

Durante la vigenza della previgente disciplina, l'Ente ha attivato un nuovo canale informatico di whistleblowing, grazie al servizio offerto da Asmenet Calabria. La piattaforma, basata sul software GlobaLeaks, permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo.

L'attivazione della piattaforma online per le segnalazioni comporta vantaggi per la sicurezza del segnalante e per una maggiore confidenzialità:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni possono essere inviate collegandosi al seguente indirizzo <https://segnalazioni.asmecal.it/#/> utilizzando il banner presente sull'homepage del sito istituzionale dell'Ente.

A far data dal 15/07/2023 sono divenute efficaci le norme del decreto legislativo 24/2023, adottato in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, che ha modificato sensibilmente la disciplina del Whistleblowing nell'ordinamento italiano; l'applicazione online per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive attivata dal Comune di Melicucco appare conforme alle previsioni del D. Lgs. n. 24 del 10/03/2023.

24. Segnalazioni da parte della società civile

Chiunque può inoltrare segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riguardo eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti dell'Ente nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza redige ed aggiorna l'elenco delle segnalazioni ricevute per ciascun anno e dispone l'avvio degli accertamenti di natura disciplinare e le eventuali segnalazioni agli organi competenti che si dovessero rendere necessari in virtù del contenuto particolarmente circostanziato della segnalazione.

25. 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 pubblica amministrazione 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.

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 individuato nella persona del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale è tenuto ad aderire al sistema di segnalazione on line nel corso del triennio di vigenza del presente piano;
- 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 sospettare 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 Responsabile delle prevenzione della corruzione circa la sussistenza di elementi di anomalia acquisiti nell'ambito dell'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.

26. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione

Il monitoraggio generale sull'attuazione delle misure compete al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. A tal fine, entro il 15 novembre, oppure entro il diverso termine di volta in volta stabilito nel Piano della performance/P.D.O., ciascun responsabile di area provvede a trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una relazione annuale relativa all'area di competenza circa l'applicazione delle misure di prevenzione, segnalando eventuali criticità, utilizzando il modello **Allegato 6 - Modello di report dei responsabili di area (Monitoraggio)**.

Essendo il presente adempimento finalizzato, tra l'altro, a fornire al RPCT 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), il predetto termine è generalmente rideterminato al 31 dicembre di ogni anno qualora il termine della relazione del RPCT venga fissato dall'ANAC in altra data.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il termine di volta in volta stabilito dalla legge o dall'ANAC, nel sito istituzionale dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine all'Organo di indirizzo ed all'OIV/Nucleo di valutazione.

27. Misure per la trasparenza. Obblighi di pubblicazione

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione avviene mediante l'inserimento dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla citata normativa nella sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente», organizzata in sotto-sezioni, di primo e di secondo livello, secondo la riformata struttura di cui all'Allegato 1 delle Linee guida approvate dall'ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016. Ai sensi del novellato art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, ogni amministrazione indica in apposita sezione del PTPC *“i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”*, ferma restando la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione.

Nella tabella riportata nell'**Allegato 3**, elaborata rispettando la struttura del citato Allegato 1 delle Linee Guida, sono indicati, per ciascun obbligo ed in distinte colonne, gli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

La tabella allegata al presente atto è stata aggiornata rispetto alla tabella costituente parte integrante del precedente Piano Triennale per prendere atto delle modifiche intervenute nel corso degli anni e per evidenziare la distinzione tra uffici responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati e uffici responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, in passato non valorizzata.

In particolare si evidenzia che la sottosezione “Bandi di gara e contratti” è stata modificata alla luce delle modifiche apportate dall'approvazione del PNA 2022, il cui Allegato n. 9 elenca gli obblighi di

trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezione di primo livello “Bandi di gara e contratti” e sostituisce gli obblighi elencati in precedenza per la citata sottosezione dall’allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016 e dall’allegato 1) della delibera ANAC n. 1134/2017.

28. Misure per la trasparenza. Interventi PNRR

Il Comune di Melicucco è risultato beneficiario di alcuni finanziamenti a valere sulle risorse del PNRR, anche con riferimento ai fondi dedicati alla transizione digitale della PA (c.d. PA DIGITALE 2026).

Con riferimento alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, il Ministero dell’economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS), con la Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ed in particolare con le allegate “*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*”, ha previsto specifici obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione 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.

Le predette Istruzioni allegate alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 specificano innanzitutto che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori (tra i quali il Comune di Melicucco), sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza: gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti sono elencati **nell’Allegato 3**, elaborato sulla base dell’Allegato n. 9 del PNA 2022, che sostituisce gli obblighi elencati per la citata sottosezione dall’allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016 e dall’allegato 1) della delibera ANAC n. 1134/2017.

Le Istruzioni tecniche altresì introducono ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR per le Amministrazioni centrali titolari di interventi, le quali sono tenute a:

- Individuare all’interno del proprio sito web una sezione, denominata “Attuazione Misure PNRR”, articolata secondo le misure di competenza dell’amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento.
- Pubblicare nella sezione “Attuazione Misure PNRR”, per ognuna delle sotto-sezioni, gli atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l’attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato:
 - a) la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.)
 - b) il numero e la data di emissione o di adozione dell’atto, con il link ipertestuale al documento
 - c) la data di pubblicazione
 - d) la data di entrata in vigore
 - e) l’oggetto

- f) la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ...) con il link ipertestuale al documento
 - g) le eventuali note informative.
- Aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.

Le citate Istruzioni tecniche non esplicitano i medesimi obblighi di pubblicazione per i Soggetti Attuatori, i quali sono pertanto tenuti, a stretto rigore di legge, a dare attuazione esclusivamente alle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013 in materia di contratti pubblici.

Senonché, con il PNA 2022 l'ANAC ha ritenuto che *“le deroghe alla normativa sui contratti pubblici e la semplificazione di specifiche procedure di affidamento di tali contratti, sebbene misure condivisibili, in quanto funzionali a rispondere ad esigenze semplificatorie e acceleratorie, necessitano, però, di essere accompagnate da adeguati contrappesi sul versante della trasparenza”* e che *“va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture”*; pertanto, con specifico riferimento agli obblighi di pubblicazione degli interventi PNRR di cui alla Circolare RGS n. 9/2022, l'ANAC ha rilevato (pag. 119 del PNA 2022) che in ogni caso i Soggetti attuatori degli interventi *“qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea. Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni”*.

29. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività nell'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Ciascun responsabile, come individuato nella tabella allegata (**Allegato 3**), anche avvalendosi delle indicazioni e del supporto del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, è tenuto ad adempiere agli obblighi di pubblicazione di propria competenza ed a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, nonché l'integrità, la completezza, la chiarezza e l'accessibilità delle informazioni fornite.

Ciascun responsabile è tenuto a dare priorità alle pubblicazioni per le quali il termine di legge è già scaduto, provvedendo all'adempimento nel più breve tempo possibile.

Anche il Segretario comunale – RPCT provvede all'adempimento degli obblighi di pubblicazione di propria competenza.

Tutti gli atti da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 per i quali è prevista in ogni caso la pubblicazione all'albo pretorio on line devono essere contestualmente pubblicati sia all'albo pretorio on line sia nella Sezione Amministrazione Trasparente.

30. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Come già avvenuto negli anni precedenti, il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale di cui al D. Lgs. n. 33/2013 avverrà attraverso le attestazioni rese dal Nucleo di Valutazione sulla base di modelli predisposti dall'ANAC.

Oltre al monitoraggio annuale da parte del Nucleo di valutazione, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte degli uffici responsabili della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. A tal fine il RPCT effettua un monitoraggio delle notizie pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" almeno una volta l'anno, segnalando a ciascun ufficio responsabile il mancato adempimento; il perdurare dell'inadempimento comporta le segnalazioni al Nucleo di valutazione ed all'Organo di indirizzo per il seguito di competenza, ai sensi dell'art. 1, c. 7, della L. 190/2012, secondo il procedimento già delineato al precedente art. 22.

31. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

31.1 Accesso civico c.d. semplice

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, nel testo novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati **su cui vige l'obbligo di pubblicazione**. La richiesta di accesso civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza utilizzando l'apposito modulo reso disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione". Qualora la richiesta fosse indirizzata ad un diverso soggetto dell'amministrazione, questi provvede ad inoltrarla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'Ente è tenuto **entro 30 giorni** a:

- pubblicare nel sito web istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale;

- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

31.2 Accesso civico c.d. generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, nel testo novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis; la ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Con la deliberazione dell'A.N.AC. n. 1309/2016 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»* sono state fornite importanti indicazioni in merito.

Al fine di garantire l'adeguamento delle procedure amministrative di accesso agli atti alle innovazioni normative intervenute negli ultimi anni, l'Ente potrà procedere a dotarsi di un apposito regolamento per disciplinare i profili organizzativi di ricezione e di gestione delle richieste di accesso civico generalizzato, di accesso civico semplice e di accesso documentale di cui alla legge n. 241/90.

31.3 Registro degli accessi

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” è pubblicato il registro degli accessi, contenente informazioni non nominative relative alle richieste di accesso ricevute dal Comune, aggiornato con cadenza semestrale, e nel quale è riportato l'esito di ciascuna richiesta di accesso.

32. Misure di prevenzione per gli appalti sotto soglia alla luce del PNA 2022

Il PNA 2022 è diviso in due parti: una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed una parte speciale, incentrata in generale sui contratti pubblici e in particolare sulla disciplina derogatoria e sulla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici.

Il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia: la finalità degli interventi, esplicitata dal legislatore, è quella di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19. L'accelerazione, in alcuni casi, è impressa mediante deroghe al Codice dei contratti e ad altre disposizioni.

Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie al regime “ordinario” dei contratti pubblici, l'ANAC nella parte speciale del PNA 2022, dedicata ai contratti pubblici, ha ritenuto di dover fornire indicazioni per la individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza utili

ad evitare che l'urgenza degli interventi ed i regimi derogatori recentemente introdotti facilitino esperienze di cattiva amministrazione ed amplifichino i rischi corruttivi.

In virtù suggerimenti contenuti nella parte speciale del PNA 2022 e tenuto conto delle peculiarità del Comune di Melicucco (quali ad esempio: dimensioni, struttura organizzativa, adesione alla CUC della Città Metropolitana di Reggio Calabria, entità e numero di finanziamenti pubblici da gestire) si individuano le seguenti possibili criticità in caso di affidamento diretto:

1. Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto;
2. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia;
3. Mancata rotazione degli incarichi di RUP.

Al fine di far fronte ai suindicati rischi corruttivi, sono individuate le seguenti ulteriori misure di prevenzione:

- Pubblicazione, con cadenza semestrale, a carico di ciascun responsabile di area, dell'elenco dei RUP e dell'elenco dei contratti pubblici in cui ciascun RUP riveste tale ruolo.
- Monitoraggio semestrale degli affidamenti diretti da parte del RPCT: a tal fine, ciascun responsabile di area è tenuto a comunicare al RPCT, nel mese di luglio e nel mese di gennaio, l'elenco degli affidamenti diretti di importo superiore a € 5.000,00 effettuati nel semestre solare precedente.

33. Misure di prevenzione per la gestione del conflitto di interesse in materia di contratti pubblici alla luce del PNA 2022

Come già accennato, la parte speciale del PNA 2022 è incentrata anche sulla gestione del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici.

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.

Con il Comunicato del 11 gennaio 2023, il Presidente dell'ANAC ha reso noti gli *“Esiti dell'indagine condotta sulle modalità di gestione delle situazioni di conflitto di interesse nell'ambito della contrattualistica pubblica (art. 42 d.lgs. 50/2016), da parte dei comuni, con particolare riferimento agli affidamenti diretti”* ed ha evidenziato quelle che sono state le criticità riscontrate nell'indagine, di seguito sintetizzate:

- omissione della dichiarazione;
- dichiarazioni non conformi;
- dichiarazione postuma rispetto all'affidamento;
- dichiarazioni rilasciate da soggetti diversi da quelli obbligati;
- dichiarazioni non protocollate;
- completa assenza di qualsivoglia situazione di conflitto di interesse dichiarato nei casi indagati.

Da tempo il sistema delle dichiarazioni è adottato dall'Ente quale specifica misura di prevenzione (vedasi art. 12 e art. 15, lett. c della presente sezione e dei Piani di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottati negli anni passati).

L'**Allegato 4** illustra le tipologie di dichiarazioni che i dipendenti devono utilizzare nei propri provvedimenti, tra le quali anche la **Dichiarazione di insussistenza di situazione di conflitto di interessi in relazione al procedimento.**

Alla luce delle indicazioni contenute nel PNA 2022 si dispone inoltre quanto segue.

La disciplina sul conflitto di interessi e sull'obbligo di astensione si applica:

- a tutto il personale dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, e a tutti coloro 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;
- ai progettisti esterni;
- ai commissari di gara, per i quali opera il regime più stringente di cui all'art. 51 c.p.c. ossia la rilevanza del quarto grado di parentela;
- ai collaudatori.

La dichiarazione in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere resa:

- dal dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento;
- dal RUP per ogni gara;
- dagli altri dipendenti che intervengono nella singola procedura di gara;
- dai soggetti esterni cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto.

La dichiarazione in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere inserita in ogni determinazione adottata dai responsabili, continuando ad osservare il sistema da tempo in vigore.

In tutti gli altri casi, il dipendente o il soggetto interessato deve rendere la dichiarazione in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in maniera autonoma, utilizzando il modello **Allegato 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse da parte del dipendente pubblico.**

La dichiarazione deve essere protocollata e indirizzata ai seguenti soggetti:

- i responsabili di area rendono la dichiarazione al Segretario comunale;
- il RUP rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato o al Segretario comunale se trattasi di responsabile di area;
- i dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'area di appartenenza;
- i soggetti esterni incaricati rendono le dichiarazioni al responsabile dell'area competente alla nomina.

Qualora le ipotesi di conflitto di interessi emergano nel corso delle varie fasi del procedimento di affidamento, la dichiarazione già resa deve essere appositamente integrata.

Tutte 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.

Le dichiarazioni protocollate devono essere conservate presso l'ufficio competente a riceverle e trasmesse in copia all'ufficio personale.

Il Segretario comunale e/o l'ufficio del personale possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni: tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato.

L'omissione della dichiarazione, la mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché la mancata astensione del dipendente dal partecipare ad una procedura di gara in caso di conflitto, configura per i dipendenti pubblici "*un comportamento contrario ai doveri d'ufficio*", sanzionabile disciplinarmente, salve le responsabilità più gravi.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione descrive il modello organizzativo adottato dall'Ente e si articola in tre sottosezioni:

- 3.1 Struttura organizzativa
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, con l'individuazione delle strutture di massima rilevanza e l'assegnazione dei servizi, degli uffici e dei dipendenti.

MACROSTRUTTURA

		CONSIGLIO COMUNALE			
SEGRETERIO GENERALE		SINDACO GIUNTA COMUNALE		UFFICIO DI STAFF	
<u>AREA</u>		<u>AREA</u>		<u>AREA</u>	<u>AREA</u>
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA		TECNICA - LL.PP.		TECNICA - URBANISTICA	POLIZIA LOCALE
SERVIZI E UFFICI	SERVIZI E UFFICI	SERVIZI E UFFICI	SERVIZI E UFFICI	SERVIZI E UFFICI	SERVIZI E UFFICI
<i>Segreteria Generale (archivio e protocollo, posta, albo pretorio, notifica atti, Contenzioso e contratti)</i>	<i>Servizi economici e finanziari, programmazione, bilancio, provveditorato e controllo di gestione</i>	<i>Lavori Pubblici - Progettazione Opere</i>	<i>Urbanistica - Edilizia Privata e Pubblica</i>	<i>Servizi di Polizia locale e municipale</i>	
<i>Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Servizio Elettorale, Servizio Leva e Giudici Popolari, Servizio Statistico)</i>	<i>Servizio Tributi ed Entrate; Servizio Economato</i>		<i>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali - manutenzione ordinaria e straordinaria</i>	<i>Servizio gestione randagismo</i>	
<i>SUAP (sportello Unico delle attività produttive)</i>			<i>Servizio Protezione Civile</i>	<i>Servizio Autorizzazioni (autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni sportive, culturali e religiose, autorizzazioni passi carrabili e dei contrassegni di parcheggio per disabili, autorizzazioni e concessioni permanenti e temporanee di suolo pubblico)</i>	
<i>Personale (gestione/programma zione, trattamento giuridico ed economico e adempimenti connessi)</i>			<i>Servizio Idrico Integrato</i>		
			<i>Servizio Illuminazione Pubblica e connessi Servizi cimiteriali</i>		
<i>Servizi Socio Assistenziali - Attività culturali e tempo libero - Istruzione pubblica e servizi e connessi</i>				<i>Servizio gestioni rifiuti</i>	

ASSEGNAZIONE DIPENDENTI**AREA AMMINISTRATIVO – FINANZIARIA**

N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	NOTE
1	Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo-contabile	Giancotta Anna	Responsabile – titolare di EQ
2	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	Iaria William	
3	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	Fidale Francesca	
4	Istruttori	Istruttore amministrativo - Agente di polizia locale	Penna Daniela	
5	Operatori Esperti	Autista	Chizzoniti Vincenzo	
6	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	Franco Angela	
7	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	Primavera Michele	
8	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	Gallizzi Vincenzo	
9	Operatori Esperti	Autista	Mercuri Domenico	
10	Operatori	Operatore amministrativo	Scattarreggia Nevio	

AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI

N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	NOTE
1	Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	Mazziotta Luca	Responsabile – titolare di EQ – In servizio a tempo determinato Full time ex art. 110, co. 1, TUEL
2	Istruttori	Istruttore tecnico	Amaro Michelina	

AREA TECNICA - URBANISTICA

N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	NOTE
1	Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	Scattarreggia Giuseppe	Responsabile – titolare di EQ
2	Istruttori	Istruttore tecnico	Amaro Michelina	
3	Operatori Esperti	Operaio specializzato	Macedonio Antonio	
4	Operatori	Operaio	Cicccone Rosario	
5	Istruttore	Istruttore vigilanza	Tiberio Gagliostro	In servizio per 12 ore settimanali (delibera GC n. 64/2024)

AREA POLIZIA LOCALE

N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	NOTE
1	Funzionari e E.Q.	Funzionario di vigilanza - Comandante	Demoro Rosario	Responsabile – titolare di EQ
2	Istruttori	Agente di polizia locale - istruttore amministrativo	Tedesco Concetta	
4	Istruttori	Agente di polizia locale	Gagliostro Tiberio	P.T. 18 ORE
5	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	Valerioti Francesco	

UFFICIO DI STAFF

N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	NOTE
1	Operatori Esperti	Collaboratore staff del Sindaco	*****	Part time 15 ore settimanali

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabiliva che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. Con l'intervenuta modifica delle norme che regolano la materia e in mancanza di ulteriori disposizioni normative che stabiliscano l'estensione del diritto allo smart working, i genitori con figli under 14 e i lavoratori maggiormente esposti al rischio di contagio da Covid-19, **con decorrenza 1° aprile 2024** potranno continuare a svolgere la prestazione da remoto ma alle stesse condizioni degli altri lavoratori dipendenti, **nel rispetto cioè della normativa ordinaria, rappresentata dalla Legge 22 maggio 2017 numero 81**. In atto non ci sono dipendenti in modalità di lavoro agile. Di seguito i criteri significativi per il lavoro agile:

Accordo

individuale

Il principale effetto dell'applicazione della disciplina ordinaria sullo smart working **riguarda l'obbligo, dal 1° aprile 2024** (per le categorie di lavoratori in parola) **di stipulare un apposito accordo individuale tra azienda e dipendente**.

L'articolo 19, comma 1, della Legge numero 81/2017, dispone che l'accordo "*relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova*".

Il documento si preoccupa di fissare:

- le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- i tempi di riposo del lavoratore;
- gli strumenti utilizzati dal lavoratore e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la sua disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le condotte sanzionabili a livello disciplinare;
- l'eventuale diritto all'apprendimento.

Recesso

Il citato articolo 19 dispone al comma 2 che entrambe le parti possono recedere dall'accordo di smart working:

- dando un preavviso non inferiore a 30 giorni, in caso di accordo a tempo indeterminato;
- prima della scadenza, in caso di accordo a tempo determinato, soltanto in presenza di un giustificato motivo.

Attenzione

alle

categorie

prioritarie

A partire dal 1° aprile 2024 i genitori di figli under 14 e i lavoratori maggiormente esposti al rischio di contagio da Covid-19 non avranno più il diritto di svolgere la prestazione a distanza. Come anticipato, l'attività da remoto **sarà comunque possibile** previo accordo individuale tra datore di lavoro e dipendente interessato.

L'Ente è comunque tenuto a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile, formulate da:

- lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età ovvero senza alcun limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, [Legge numero 104/1992](#));
- lavoratori con disabilità grave, a norma dell'articolo 4, comma 1, Legge numero 104/1992;
- lavoratori caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, Legge numero 205/2017).

Lavoro agile: Il disciplinare sul Lavoro Agile e da Remoto è stato approvato con delibera di Giunta n. 71 del 06.11.2020 il quale dovrà tenere conto delle intervenute modifiche della normativa.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità, ove ammesso dal 1 Aprile 2024 sono:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile, se attivabile, le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono, dal 1 Aprile 2024, in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età ovvero senza alcun limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, [Legge numero 104/1992](#));
- lavoratori con disabilità grave, a norma dell'articolo 4, comma 1, Legge numero 104/1992;
- lavoratori caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, Legge numero 205/2017).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1, c. 557 della Legge n. 296/2006 e dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione al fabbisogno di personale, il Comune di Melicucco **non risultano** eccedenze di personale nelle varie categorie e profili, in relazione alle esigenze funzionali ed alla situazione finanziaria dell'Ente, che rendano necessaria l'attivazione delle procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale;

Piano Azioni Positive

Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano di Azioni Positive 2024/2026, è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;

- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale 2024/2026

- è oggetto di informazione preventiva alle organizzazioni sindacali ed alla R.S.U.
- è accompagnato dal parere favorevole dell'organo di revisione.

Al citato Piano sono stati inoltre allegati i seguenti documenti:

- A. La relazione tecnico - illustrativa per la determinazione del limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020, con allegato il prospetto di calcolo delle spese di personale ai sensi del citato D.M.;
- B. Il prospetto relativo al fabbisogno di personale 2024/2026;
- C. Il prospetto relativo alla dotazione organica.

Come evidenziato nella Relazione tecnico - illustrativa per la determinazione del limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020, il Comune di Melicucco, alla luce dei parametri del citato D. M., è **Ente virtuoso** e, sulla base di quanto disposto dal D.M. 17 marzo 2020, il limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2024 è pari ad € **753.372,26**;

La spesa totale a regime derivante dalle assunzioni già effettuate e quelle programmate è stimata in € **674.743,19** ai sensi del D.M. 17.3.2020 e risulta **inferiore** al limite di spesa pari a € **753.372,26**;

Si riportano di seguito:

- Il prospetto di calcolo delle spese di personale (D.M. 17 marzo 2020)
- Il fabbisogno di personale 2024/2026
- La dotazione organica, allegato C

PROSPETTO DI CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE (D.M. 17 MARZO 2020)

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024		
	Popolazione al 31 dicembre	2022	4.892	d
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	585.382,94 €	(l)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		821.429,83 €	(a1)
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	3.096.011,49 €	
		2021	3.784.969,57 €	
		2022	3.707.943,44 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		3.529.641,50 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	759.890,54 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.769.750,96 €	(b)
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c) 21,13%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d) 27,20%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e) 31,20%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO				
	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		167.989,32 €	(f)
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		753.372,26 €	(fi)
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024		(h) 27,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		221.786,05 €	(i)
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		0,00 €	(l)
	Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		221.786,05 €	(m)
	Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		1.043.215,88 €	(m1)
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		753.372,26 €	(n)
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	753.372,26 €	(o)

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

	Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021		
	Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022		
	STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023		
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(p)
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)			(q)
	STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024		(p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO

FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026**FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026****ANNO 2024**

Area	Profilo professionale	Modalità	Decorrenza	Orario settimanale	Costo a regime escluso IRAP
Funzionari	Funzionario di polizia locale	Utilizzo graduatoria altro ente dopo procedure di legge (mobilità obbligatoria) eventuale concorso pubblico	al completamento delle procedure	Tempo pieno	31.131,59 €
Istruttore	Istruttore tecnico (geometra)	Utilizzo graduatoria altro ente dopo procedure di legge (mobilità obbligatoria) eventuale concorso pubblico	al completamento delle procedure	Part-time 50%	14.345,70 €
Operator e esperto	Operatore esperto	Utilizzo graduatoria altro ente dopo procedure di legge (mobilità obbligatoria) eventuale concorso pubblico	al completamento delle procedure	Part-time 50%	12.764,23 €
					Costo totale a regime 58.241,52 €

ANNO 2024

Area	Profilo professionale	Costo a regime escluso IRAP
Funzionari	Funzionario amministrativo-contabile	2.440,17 €
Istruttore	Istruttore amministrativo-contabile	3.162,95 €
Operatore esperto	Operatore esperto	1.007,48 €
costo totale a regime		6.610,60 €

ANNO 2025-2026 - tempo determinato*(già programmata per il 2024 con delibera GC 02/2024)*

Area	Profilo professionale	Modalità	Orario settimanale	Costo a regime escluso IRAP
Funzionari e EQ	Funzionario Tecnico	Proroga Art. 110, comma 1, TUEL	Full-time (36 ore)	31.131,59 €
Operatori esperti	Ufficio di staff del Sindaco	Proroga Art. 90 TUEL	Part-time (15 ore)	10.636,80 €
				41.768,39 €

Pertanto, alla luce di quanto sopra esposto, si determina quanto segue:

- il limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2024 è pari ad € 753.372,26;

- la spesa totale a regime derivante dalle assunzioni già effettuate e quelle programmate è stimata in € 674.743,19 ai sensi del D.M. 17.3.2020;

- la spesa totale a regime derivante dalle nuove assunzioni e dalle progressioni è pari ad € 64.852,12 e quindi ad un totale complessivo a regime pari ad € 739.595,31 pertanto inferiore al limite massimo pari ad € 753.372,26.

Atteso che tale programmazione di spesa pari ad € 64.852,12 (a regime su 13 mesi), ha un valore stimato, per l'anno 2024, di € 19.954,48 calcolato su 4 mesi, in considerazione delle tempistiche necessarie allo svolgimento delle procedure, la spesa complessiva per il 2024 ammonta ad € 694.697,67, ovvero inferiore al limite massimo di € 753.372,26.

Si precisa, altresì, che al risparmio prodotto di cui sopra, si determinerà un maggiore ed ulteriore risparmio dato dal pensionamento nei mesi di novembre e dicembre 2024 di n. 2 operatori esperti.

DOTAZIONE ORGANICA

Prog.	Area	PT/FT	note progr.
1	Funzionari e E.Q.	36	<i>art. 110 TUEL</i>
2	Funzionari e E.Q.	36	<i>Fondi coesione</i>
3	Funzionari e E.Q.	36	
4	Funzionari e E.Q.	36	
5	Funzionari e E.Q.	36	
6	Istruttori	36	
7	Istruttori	36	
8	Istruttori	36	
9	Istruttori	36	
10	Istruttori	36	
11	Istruttori	18	
12	Operatori Esperti	36	
13	Operatori Esperti	36	
14	Operatori Esperti	36	
15	Operatori Esperti	36	
16	Operatori Esperti	36	
17	Operatori Esperti	36	
18	Operatori Esperti	36	
19	Operatori Esperti	15	<i>staff art. 90 TUEL</i>
20	Operatori	36	
21	Operatori	36	
	totale dip.	19,91	

In merito al **trend delle cessazioni dal servizio**, al netto del collocamento in quiescenza sopra indicato, nel triennio 2024/2026 sono altresì attese le seguenti cessazioni per raggiunti limiti di età del personale a tempo indeterminato:

Anno di cessazione	Area	Profilo professionale
2024	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo
	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo
2025	Operatori esperti	Operaio specializzato

Si dà atto che le **assunzioni flessibili** effettuate nel corso dell'anno rispettano il limite di spesa di personale a tempo determinato previsto dalla legislazione vigente, come evidenziato nel seguente prospetto:

Spesa di personale a tempo determinato anno 2009	Spesa di personale a tempo determinato anno 2024
€ 85.588,66	€ 10.636,80

Le procedure afferenti la progressione vengono attivate parallelamente all'avvio della procedura esterna con la mobilità obbligatoria.

Per quanto riguarda il **programma della formazione del personale**, come già indicato nella sottosezione 2.3 *Rischi Corruttivi e Trasparenza* (18. Formazione del personale), i corsi di formazione che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Normativa anticorruzione, etica della legalità;
- Conoscenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Trasparenza e accesso agli atti;
- Codici di comportamento;
- Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi;
- Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (*whistleblowing*).

Le esigenze formative saranno soddisfatte mediante:

- percorsi formativi per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- percorsi formativi predisposti dall'ente con personale interno o esterno;
- diffusione di materiali informativi e didattici.

Nel corso del presente anno l'Ente ha attivato un servizio di formazione on line per favorire la partecipazione ai corsi di formazione con maggiore frequenza da parte dei Responsabili di area e dei dipendenti comunali, i quali possono collegarsi facilmente alla piattaforma on line per la formazione con apposite credenziali personali.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene ai sensi dell'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, che ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti con meno di cinquanta dipendenti, e dello schema tipo di PIAO allegato al citato decreto, il Comune di Melicucco non è tenuto ad inserire nel proprio PIAO la sezione Monitoraggio in quanto ente con meno di cinquanta dipendenti, si procede comunque a elaborare in maniera sintetica tale sezione, poiché funzionale al ciclo di pianificazione e programmazione e alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'organizzazione dell'Ente in generale.

Il monitoraggio delle sottosezioni *2.1 - Valore pubblico* e *2.2 - Performance* avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e s.m.i., in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sulla misurazione e valutazione della performance dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 38/2020.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno inoltre piena rappresentazione nei documenti del rendiconto di gestione approvato dal Consiglio comunale e nella valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili di Area titolari di incarico di elevata qualificazione, ex posizione organizzativa, proposta dal Nucleo di valutazione e approvata dalla Giunta Comunale

Il monitoraggio della sottosezione *2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza* avverrà secondo le indicazioni contenute nella medesima sottosezione (26. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione; 30. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione) e quelle fornite da ANAC.

Il monitoraggio della sezione "*Organizzazione e capitale umano*", con specifico riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, viene svolto - su base triennale - dal Nucleo di valutazione nell'ambito delle sue attribuzioni. Il monitoraggio delle singole sottosezioni è affidato al Segretario comunale, al Responsabile dell'Area Amministrativa/Finanziaria, competente per il personale, e ai singoli Responsabili di area, ciascuno in base alle proprie competenze e attribuzioni.

ALLEGATO 1 - ELENCO DEI PROCESSI DELL'ENTE

PROCESSI TRASVERSALI COMUNI A TUTTE LE AREE

<u>AREA</u>	Identificativo processo	Nome processo
TUTTI	A	Analisi e definizione dei fabbisogni e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale per l'affidamento di servizi e forniture
TUTTI	B	Nomina del responsabile del procedimento
TUTTI	C	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, degli elementi essenziali e dell'importo del contratto, oltre che della procedura e dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione, con particolare attenzione alla procedura negoziata, ai rinnovi e alle proroghe contrattuali. Pubblicazione del bando, gestione delle informazioni complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte
TUTTI	D	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche
TUTTI	E	Predisposizione dei documenti di gara incluso il capitolato
TUTTI	F	Gestione della gara (nomina commissione, verifica requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica anomalie)
TUTTI	G	Aggiudicazione provvisoria - criterio massimo ribasso
TUTTI	H	Aggiudicazione provvisoria - criterio offerta economicamente più vantaggiosa
TUTTI	I	Aggiudicazione definitiva
TUTTI	L	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto
TUTTI	M	Stipula del contratto
TUTTI	N	Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto
TUTTI	O	Apposizione di riserve e gestione delle controversie
TUTTI	P	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione (liquidazioni parziali e finali; stati di avanzamenti)
TUTTI	Q	Autorizzazione al subappalto
TUTTI	R	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)
TUTTI	S	Verifiche in corso di esecuzione del contratto
TUTTI	T	Collaudo, certificato di conformità, attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)

PROCESSI PER SETTORE

SETTORE	N. Scheda	Nome processo	Descrizione
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	1	Concessione del patrocinio	Adesione e sostegno a iniziative ritenute meritevoli per le loro finalità sociali, culturali, artistiche, sportive, etc.
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	2	Organizzazione eventi / manifestazioni	Realizzazione di un evento a cura dell'Amministrazione Comunale o di associazioni
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	3	Anagrafe degli Amministratori Comunali	Aggiornamento dell'Anagrafe degli Amministratori Comunali
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	4	Dichiarazioni periodiche degli Amministratori Comunali	Supporto tecnico – amministrativo agli Organi politici locali per applicazione art. 14 D.Lgs. 33/2013
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	5	Atti di governo	Delibere Consiglio e Giunta, Ordinanze e Decreti Sindacali
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	6	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Esame dei provvedimenti amministrativi, in applicazione del regolamento comunale sui controlli interni e art. 147 TUEL
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	7	Raccolta sottoscrizioni per iniziativa di legge e referendum	Raccolta sottoscrizioni per iniziativa di legge e referendum
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	8	Predisposizione e attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Individuazione e monitoraggio delle misure e delle azioni per la prevenzione della corruzione e per l'attuazione della trasparenza
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	9	Registrazione dei contratti	Registrazione dei contratti di appalto, delle affrancazioni , e degli altri atti rogati dal segretario comunale
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	10	Assunzione di personale	Gestione documentale per assunzione di risorse umane
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	11	Notifica e deposito atti	Notifica e deposito atti
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	12	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	Corretta gestione dei diritti e dei doveri dei lavoratori per gli incarichi esterni
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	13	Formazione del personale	Aggiornamento del personale sia su materie obbligatorie sia su materie facoltative
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	14	Gestione assenze del personale dipendente	Corretta gestione dei diritti e dei doveri dei lavoratori per le assenze dal lavoro
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	15	Mensa scolastica	Iscrizione e gestione della mensa scolastica – erogazione dei pasti ai bambini
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	16	Trasporto scolastico	Iscrizione e gestione del trasporto dei bambini alle scuole del Comune e ritorno alle abitazioni
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	17	Documento Unico di Programmazione (DUP), Bilancio di Previsione e variazioni al bilancio	Programmazione economico – finanziaria dell'Ente
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	18	Controllo sugli equilibri finanziari	Controllo sugli equilibri finanziari dell'Ente
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	19	Contabilizzazione riscossioni	Contabilizzazione delle entrate dell'Ente

AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	20	Monitoraggio di cassa	Monitoraggio di cassa dell'Ente
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	21	Monitoraggio equilibri finanza pubblica	Monitoraggio equilibri finanza pubblica
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	22	Adempimenti fiscali	Adempimenti fiscali dell'ente sia in qualità di sostituto d'imposta, sia relativamente all'IVA e IRAP
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	23	Rendiconto di gestione	Rendicontazione finanziaria dell'attività dell'Ente
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	24	Cassa economale	Gestione della cassa economale
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	25	Agevolazioni sui tributi comunali	Concessione delle agevolazioni sui tributi comunali
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	26	Piano di razionalizzazione delle società partecipate	Elaborazione e attuazione del Piano di razionalizzazione delle società partecipate
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	27	Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano della Performance	Documento contenente gli obiettivi gestionali affidati, insieme alle risorse umane, finanziarie e strumentali, ai Dirigenti / Direttori
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	28	Trattamento economico del personale e degli Amministratori	Spettanze al personale e agli Amministratori, certificazioni fiscali, previdenziali e comunicazioni agli organi competente
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	29	Gestione del contenzioso legale	Tutela dei diritti e degli interessi dell'Amministrazione Comunale attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	30	SUAP: autorizzazione unica	Rilascio dell'autorizzazione unica SUAP relativa ad attività economiche, di servizi, produttive e di impianti
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	31	SUAP: altri casi (SCIA e comunicazioni)	segnalazione certificata avvio attività, subingressi, cessazioni, rinnovi, altre comunicazioni per l'avvio o la prosecuzione di attività produttive o commerciale o di servizi
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	32	Accoglienza e assistenza al cittadino	Servizi erogati allo sportello URP: protocollo pratiche, agevolazioni SGATE, assistenza istanze F.I.D.O., attivazione tessera sanitaria, passaggio proprietà veicoli, informazioni, reclami e segnalazioni, rilascio tesserini, verifiche anagrafiche Enti terzi, rilascio appuntamenti per CIE, altri come pubblicati singolarmente sul sito web istituzionale
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	33	Dematerializzazione documentale	Progressiva dematerializzazione dei procedimenti interni e delle comunicazioni fra cittadini e Ente
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	34	Variazione di residenza	Costituzione / variazione di nucleo familiare
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	35	Convivenze di fatto	Convivenze di fatto
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	36	Rilascio titolo soggiorno cittadini comunitari	Rilascio titolo di regolarità di soggiorno /soggiorno permanente
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	37	Autentiche di firma e copie documentali	Produzione di copie autentiche e sottoscrizione documentale autenticata
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	38	Donazione organi e tessuti	Acquisizione delle volontà inerenti la donazione post mortem degli organi e dei tessuti
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	39	Elettorale - aggiornamento albo presidenti / scrutatori	Regolare tenuta e aggiornamento dell'albo dei presidenti e dell'albo degli scrutatori
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	40	Elettorale - procedimenti di revisione delle liste elettorali	Regolare tenuta liste elettorali

AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	41	Propaganda elettorale	Procedimenti relativi alla comunicazione del messaggio elettorale in occasione delle consultazioni (politiche - amministrative - referendarie - europee - regionali)
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	42	Trascrizione atti di stato civile	Riconoscimento di atti, provvedimenti amministrativi e giudiziari italiani e non, al fine di provvedere alla loro trascrizione e conseguente produzione di effetti giuridici
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	43	Annotazioni di stato civile	Attività di annotazione degli eventi di stato civile
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	44	Cittadinanza artt. 4 e 14 Legge 91/1992	Acquisizione dei diritti di cittadinanza italiana
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	45	Cittadinanza artt. 5 e 9 Legge 91/1992	Trascrizione dei decreti di cittadinanza italiana di origine prefettizia, notifica decreto e giuramento
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	46	Atti di decesso	Formazione degli atti di stato civile e delle variazioni di anagrafe, comunicazioni agli enti centrali, permesso di sepoltura
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	47	Leva Militare	Leva militare
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	48	Albo Giudici Popolari	Regolare tenuta dell'albo e suo aggiornamento
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	49	Pubblicazione di matrimonio	Controllo insussistenza delle cause ostative al matrimonio
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	50	Celebrazione di matrimonio	Celebrazione del matrimonio, costituzione del nuovo status di coniugio, costituzione del nucleo familiare
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	51	Separazione divorzi (art. 6)	Separazione e divorzio secondo art. 6 D.L. 132/2017 – Negoziazione assistita davanti agli avvocati patrocinanti le parti
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	52	Separazione divorzi (art.12)	Separazione e divorzio secondo art. 12 D.L. 132/2017 – Negoziazione assistita
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	53	Unioni civili	Gestione procedimenti Unione civile
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	54	Contributi ad integrazione dei canoni di locazione	Assegnazione alle famiglie di contributi ad integrazione dei canoni di locazione
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	55	Contributi alle famiglie con figli disabili	Assegnazione di contributi alle famiglie con uno o più figli con handicap in situazione di gravità
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	56	Richieste Reddito Inclusione (REI)	Erogazione di un sussidio economico alle famiglie con minori, disabili o donne in stato di gravidanza
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	57	Implementazione e mantenimento della rete informatica comunale	Postazioni di lavoro interne, software di back office, servizi on line di front end
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	58	Elaborazione dati	Elaborazione dati da banche dati in possesso del Comune
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	59	Censimenti e rilevazioni statistiche per conto Istat	Esecuzione dei censimenti generali e delle rilevazioni statistiche per conto Istat
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	60	Attuazione delle misure di protezione dei dati personali	Trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	61	Attuazione delle misure di Trasparenza	Sezione Amministrazione Trasparente del Sito Web istituzionale
TECNICA LL.PP	62	LLPP: gare e appalti	Svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

TECNICA LL.PP	63	LLPP: realizzazione di Opere Pubbliche	Realizzazione di nuove Opere Pubbliche
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	64	Ambiente: rifiuti	Partecipazione alla fase progettuale e autorizzativa di impianti di trattamento rifiuti. Programmazione, progettazione e verifica di interventi finalizzati all'incremento della Raccolta differenziata in stretto rapporto con ATO .
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	65	Ambiente: risorse idriche	Rilascio autorizzazioni allo scarico assimilate a domestici fuori pubblica fognatura
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	66	Ambiente: amianto	Pratiche per l'eliminazione dell'amianto e progettazione nuove procedure di bonifica dei siti con presenza di Amianto
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	67	Accesso agli atti	Accesso agli atti
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	68	Edilizia: Comunicazione di Inizio Lavori (CIL) e Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata	Comunicazione di Inizio Lavori (CIL) e Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	69	Edilizia: Segnalazione Certificata di Inizio Attività	Segnalazione Certificata di Inizio Attività
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	70	Edilizia: Permesso Di Costruire (PDC)	Permesso Di Costruire (PDC)
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	71	Edilizia: autorizzazione paesaggistica	Rilascio autorizzazione paesaggistica
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	72	Edilizia: Condoni/Permessi di costruire in sanatoria/attestazioni di conformità in sanatoria	Edilizia: Condoni/Permessi di costruire in sanatoria/attestazioni di conformità in sanatoria elementi pubblicitari
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	73	Urbanistica:: pareri opere urbanizzazione	Rilascio pareri per le opere di urbanizzazione
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	74	Urbanistica:: gestione del patrimonio	Gestione del patrimonio comunale, locazione attiva

TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	75	Urbanistica: valorizzazione del patrimonio	Valorizzazione del patrimonio comunale: alienazione e valorizzazione dei beni immobili
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	76	Urbanistica: verde pubblico	Manutenzione del verde pubblico
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	77	Urbanistica: parco mezzi	Gestione del parco mezzi di proprietà comunale
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	78	Urbanistica: cartografia e toponomastica	Contributo a banche dati territoriali e uniformazione stradari
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	79	Urbanistica: Certificato di Destinazione urbanistica (CDU)	Rilascio del Certificato di Destinazione urbanistica (CDU)
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	80	Urbanistica: frazionamenti	Frazionamenti
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	81	Urbanistica: pareri di fattibilità urbanistica	Rilascio di pareri di fattibilità urbanistica
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	82	Urbanistica: Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico / Piano operativo e varianti	Atti di indirizzo, pianificazione e programmazione dei diversi usi e trasformazioni del territorio
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	83	Urbanistica: pubblicità e partecipazione	Conoscibilità di tutti gli atti di governo del territorio posti in essere dall'amministrazione precedente, tra l'avvio del procedimento fino alla pubblicazione dell'avviso di approvazione dell'atto e promozione della partecipazione alla loro formazione.
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	84	Urbanistica: progetti unitari convenzionati	Atti e convenzioni che regolamentano la destinazione specifica di una porzione di territorio
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	85	Urbanistica: piani attuativi e varianti	Atti e convenzioni che regolamentano la destinazione specifica di una porzione di territorio
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA	86	Urbanistica: Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	Dichiarazione di esclusione o di assoggettabilità a Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e successiva valutazione dell'impatto

PRIVATA E PUBBLICA			
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	87	Assegnazione alloggi Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	Abbinamento soggetto presente in graduatoria ERP con alloggio disponibile e adatto alla famiglia, verifica permanenza requisiti
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	88	Decadenza alloggi ERP	Recupero alloggio ERP assegnato a soggetto che ha perduto i requisiti
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	89	Bando ERP	Formazione della graduatoria, cui attingere in caso di assegnazione di alloggio ERP
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	90	Organizzazione, prevenzione e informazione sulle attività di protezione civile	Organizzazione, prevenzione e informazione sulle attività di protezione civile
POLIZIA LOCALE	91	Sicurezza del territorio e della circolazione stradale	Controlli sulle strade, registrazione atti eseguiti sulla strada, trasmissione documenti MCTC e Prefettura, controllo atti per fermi e sequestri amministrativi, invio verbali con raccomandata AR e successive notifiche tramite Messi Comunali, registrazione notifiche, controllo documenti presentati e registrazione pagamenti, controllo atti Demanio e Prefettura fino a confisca dei veicoli, invio atti ACI, emissione ingiunzioni fiscali.
POLIZIA LOCALE	92	Attività di Polizia Giudiziaria e formalità collegate	Attività di Polizia Giudiziaria di iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria
POLIZIA LOCALE	93	Servizio gestione randagismo	Attività di gestione del servizio relativo a randagismo
POLIZIA LOCALE	94	Servizio Autorizzazioni	(autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni sportive, culturali e religiose, autorizzazioni per i passaggi carrabili e dei contrassegni di parcheggio per disabili, autorizzazioni e concessioni permanenti e temporanee di suolo pubblico)

ALLEGATO 2 - CATALOGO RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE

N. SCHEDA	PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
A	Analisi e definizione dei fabbisogni e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori del programma biennale per l'affidamento di servizi e forniture	individuazione dello strumento/istituto per favorire interessi particolari	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	predeterminazione dei criteri e adeguata motivazione in relazione alla scelta che si intende operare	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
		uso per i privati/operatori economici di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	utilizzo di avvisi di preinformazione in caso di coinvolgimento dei soggetti privati/operatori economici	Tutti i Responsabili di AREA	annuale - in fase di redazione dei Piani/Programmi	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
		ritardo nell'approvazione degli strumenti di programmazione	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	programmazione e rispetto dei tempi in cui approvare gli strumenti di programmazione	Tutti i Responsabili di AREA	annuale - in fase di redazione dei Piani/Programmi	approvazione degli atti nei tempi previsti
B	Nomina del responsabile del procedimento	nomina in assenza di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	attestazione del possesso dei requisiti; verifica delle autocertificazioni	Tutti i Responsabili di AREA	ad ogni procedura di gara	soffermazione preliminare dichiarazione assenza di conflitto di interessi; n. verifich./n. nomine
C	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, degli elementi essenziali e dell'importo del contratto, oltre che della procedura e dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione, con particolare attenzione alla procedura negoziata, ai rinnovi e alle proroghe contrattuali. Pubblicazione del bando, gestione delle informazioni complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	elusione delle regole di affidamento per favorire un operatore (utilizzo improprio di sistemi o tipologie contrattuali, di procedure negoziate o di affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica e rispetto delle norme di legge e di regolamento; motivazione dell'atto puntuale ed esaustiva; pubblicità degli atti.	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	numero di affidamenti diretti/cottimi; fiduciar; proroghe e rinnovi contrattuali sul totale degli affidamenti nel semestre
		frangimento del valore del contratto per alterare il reale valore complessivo	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica e rispetto delle norme di legge e di regolamento; motivazione dell'atto puntuale ed esaustiva; pubblicità degli atti.	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
		opacità esplicitazione degli elementi essenziali del contratto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura e al sistema di affidamento adottato/tipologia contrattuale.	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
		previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	utilizzazione dei bandi-tipo redatti dall'ANAC; utilizzazione dei sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare;	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
		manco ricorso, laddove possibile, ai mercati elettronici (regionale e nazionale)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
D	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	pubblicazione di un avviso per la consultazione preliminare di mercato per la redazione delle specifiche tecniche; alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	n. avvisi pubblicati/n. consultazioni effettuate; n. delle pagine alimentate
E	Predisposizione dei documenti di gara incluso il capitolato	individuazione criteri, requisiti e modalità in modo da favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	motivazione completa ed esaustiva circa le scelte effettuate	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
F	Gestione della gara (nomina commissione, verifica requisiti di partecipazione, valutazioni delle offerte e verifica anomalie)	applicazione distorta dei requisiti di ammissione dell'offerta al fine di favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei criteri; pubblicità degli atti; motivazione	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
		nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		attestazione del possesso dei requisiti; autocertificazione; rispetto del codice di comportamento; controllo autocertificazioni	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	soffermazione preliminare dichiarazione assenza di conflitto di interessi; n. verifich./n. nomine
G	Aggiudicazione provvisoria - criterio massimo ribasso	alterazione o sottrazione della documentazione relativa alle offerte pervenute	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	predisposizione di sistemi di protocollazione e verbalizzazione idonei e inalterabili	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
		alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
H	Aggiudicazione provvisoria - criterio offerta	formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei criteri; motivazione e verbalizzazione delle scelte effettuate; pubblicità degli atti	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
I	Aggiudicazione definitiva	alterazione o omissione dei controlli per favorire un operatore economico o per esometerlo; ritardo nelle procedure per alterare o condizionare l'atto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del provvedimento finale; conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
L	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	collegialità nella verifica dei requisiti; elaborazione e rispetto di uno strumento/cadenario che indichi tempi e modalità di esecuzione dei controlli	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni controllo	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT sul n. dei contratti stipulati/n. controlli
M	Stipula del contratto	omissione o alterazione di dati o documenti al fine di favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	collegialità nella collazione dei documenti e nella redazione degli atti; elaborazione di schemi di contratto	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni contratto	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT n. contratti stipulati/n. atti pubblici
N	Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto	immediato ed eccessivo ricorso a varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad es. per consentirgli di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	specificazione nel bando di gara dei limiti di ammissibilità	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni contratto	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
O	Apposizione di riserve e gestione delle controversie	apposizione di riserve generiche con lievitazione dei costi	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	congrua motivazione	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni contratto	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
P	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione (liquidazioni parziali e finali; stati di avanzamenti)	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico; mancato rispetto dei termini; alterazione dei criteri previsti, tra i quali quello cronologico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei presupposti del pagamento; definizione preventiva dei controlli; definizione preventiva dei termini e dei criteri per le liquidazioni; tra i quali quello cronologico; pubblicità degli atti; rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione in	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni contratto; per le misure di rotazione del personale e formazione; attuazione secondo i tempi e le	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
Q	Autorizzazione al subappalto	mancata verifica sull'incidenza del costo della manodopera ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto; mancata verifica obbligatorie sul subappaltatore	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	predisposizione preventiva di procedure da seguire e di verifiche da effettuare	Tutti i Responsabili di AREA	entro il 31/3	approvazione procedure
R	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni contratto	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
S	Verifiche in corso di esecuzione del contratto	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni contratto	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT

T	Collaudo, certificato di conformità, attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	formazione degli atti con modalità tali da favorire indebitamente un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	nomina collaudatore o altra figura in possesso dei requisiti necessari; verifica dei certificati da parte del RUP/Responsabile AREA.	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni collaudo o certificato	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
---	--	---	---	------	--	------------------------------	---------------------------------	--

Processi settoriali

1	Concessione patrocinio	discrezionalità nell'istruttoria	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	standardizzazione dei criteri di valutazione delle richieste, nel rispetto del regolamento	Responsabile AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA o suo delegato	entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza	predisposizione e utilizzo di apposita modulistica
		omessa pubblicazione sul sito web istituzionale di tutti i patrocini concessi e dei dinieghi	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		aggiornamento sistematico della pagina web informativa	Responsabile AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA o suo delegato	sistematicamente	n. patrocini concessi e n. dinieghi
2	Organizzazione eventi	discrezionalità nell'ammissione dell'evento e inserimento nel calendario annuale	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	ampliamento della platea dei richiedenti contemperando le peculiarità delle iniziative	Responsabile AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA o suo delegato	nel rispetto del regolamento	monitoraggio semestrale
		mancata pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		aggiornamento sistematico della pagina web informativa	Responsabile AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA o suo delegato	sistematicamente	calendario sempre aggiornato
		ritardo nel coordinamento dell'evento (comunicazioni agli altri uffici, rilascio autorizzazioni, ecc.)	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		funzionamento del tavolo tecnico	Responsabile AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA o suo delegato	entro 10 giorni	n. delle azioni decise per ogni evento
		mancato controllo degli adempimenti amministrativi per ogni evento	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		attività di verifica preventiva allo svolgimento dell'evento	Responsabile AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA o suo delegato	prima dell'evento	n. autorizzazioni rilasciate
3	Anagrafe amministratori comunali	ritardo nell'aggiornamento periodico della banca dati	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	basso	collegamento alla banca dati del Ministero degli Interni	Responsabile del Servizio	sistematicamente	resoconto al Presidente del Consiglio Comunale e al Responsabile AREA
		divulgazione dei dati personali	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		rispetto del Codice di Comportamento	Responsabile del Servizio	segnalazione al diretto superiore e a RPC	monitoraggio semestrale a RPC
4	Dichiarazioni annuali amministratori comunali	ritardo nell'aggiornamento della sottosezione di A.T. dedicata	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	protocollo della documentazione pervenuta	Responsabile del Servizio	come indicato nella deliberazione ANAC n. 1310/2016	monitoraggio semestrale a RTI e RPC
		manipolazione e alterazione della documentazione pervenuta	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		controllo a campione	Responsabile del Servizio	periodicamente	numero dei controlli svolti
		divulgazione dei dati personali	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		rispetto del Codice di Comportamento	Responsabile del Servizio	immediata segnalazione al diretto superiore, a RPC, a ANAC a seconda dei soggetti coinvolti	numero dei controlli svolti
5	Atti di governo	ritardo nella predisposizione dell'atto di governo collegiale o monocratico	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	rispetto delle regole organizzative e delle scadenze previste dalla legge da parte del personale a qualsiasi titolo coinvolto	Responsabile del Servizio	per gli atti della G.C.: entro il lunedì; per gli atti del Consiglio Comunale: entro i termini previsti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	numero di provvedimenti esaminati ed istruiti
		adozione di provvedimenti che si discostano dagli atti di programmazione dell'Ente	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		rispetto dei regolamenti, delle direttive, degli obiettivi, del codice di comportamento	Responsabile del Servizio	periodicamente e a campione	numero dei controlli svolti
		individuazione di contenuti che favoriscono determinati soggetti	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		rispetto dei regolamenti, delle direttive, degli obiettivi, del codice di comportamento	Responsabile del Servizio	periodicamente e a campione	numero dei controlli svolti
		motivazione carente o elusiva delle vere finalità per le quali si adotta l'atto	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		rispetto dei regolamenti, delle direttive, degli obiettivi, del codice di comportamento	Responsabile del Servizio	periodicamente e a campione	numero dei controlli svolti
		per i soli atti collegiali: immotivato ritardo dell'espressione del parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria della spesa da parte del Ragioniere o immotivato respingimento all'ufficio	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		rispetto dei regolamenti, delle direttive, degli obiettivi, del codice di comportamento	Ragioniere o suo sostituto	per gli atti della G.C.: entro il lunedì; per gli atti del Consiglio Comunale: entro i termini previsti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	numero atti collegiali condati dal parere di regolarità contabile ed copertura finanziaria adottati dall'Ente
		per i soli atti collegiali: immotivato ritardo del completamento dell'esame o immotivato respingimento all'ufficio	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		rispetto dei regolamenti, delle direttive, degli obiettivi, del codice di comportamento	Segretario Generale o suo sostituto	per gli atti della G.C.: entro il martedì; per gli atti del Consiglio Comunale: entro i termini previsti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	numero atti collegiali adottati dall'Ente
		per i soli atti collegiali: iscrizione all'ordine del giorno senza esame preventivo dei contenuti dell'atto	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		rispetto dei regolamenti, delle direttive, degli obiettivi, del codice di comportamento	Segretario Generale o suo sostituto	controlli a campione sull'operato del Segretario Generale, del Ragioniere e del personale dagli stessi designato	segnalazione agli organi competenti
6	Controllo successivo di regolarità amministrativa	individuazione di parametri non efficaci delle griglie di controllo	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	confronto interno per l'identificazione dei migliori parametri (almeno 1 volta l'anno)	Segretario Generale	riunioni periodiche	numero delle riunioni svolte
		limitazione della tipologia degli atti da esaminare	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		condivisione della metodologia di lavoro e ampliamento della platea degli atti da esaminare	Segretario Generale	almeno 1 volta l'anno	adozione formale della decisione
		diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		formazione sul Codice di Comportamento	Segretario Generale	1 volta l'anno	somministrazione del corso
		ritardo o mancata adozione dei relazioni obbligatorie periodiche	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Inserimento del planning di lavoro negli obiettivi di PEG	Segretario Generale	1 volta l'anno	Trasmissione ai soggetti individuati dal regolamento (Revisore dei Conti, Consiglio Comunale)
7	Raccolta sottoscrizioni per iniziative di legge e referendum	divulgazione dei dati personali dei sottoscrittori	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	attuazione del Codice di Comportamento	Segretario Generale o suoi delegati e ufficio elettorale	nei termini di legge	monitoraggio semestrale a RPC
		omessa o irregolare certificazione elettorale	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		verifiche a campione da parte del Responsabile AREA / PO dell'ufficio elettorale	delegato del Sindaco in materia elettorale	nei termini di legge	monitoraggio semestrale a RPC
		mancato coinvolgimento degli stakeholders	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		predisposizione dell'avviso e sua pubblicazione sul sito istituzionale	Segretario Generale nella sua veste di RPC	almeno 20 giorni prima della scadenza del termine per l'approvazione del PTPCT	pubblicazione dell'avviso

8	Predisposizione ed attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	mancata pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	basso	aggiornamento sistematico della pagina web informativa	Responsabile AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA o suo delegato	sistematicamente	calendario sempre aggiornato
		mancata analisi del contesto esterno ed interno	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		richiesta di supporto a soggetti interni ed esterni	Segretario Generale nella sua veste di RPC	almeno 20 giorni prima della scadenza del termine per l'approvazione del PT/PCT	protocollo nota relativa alla richiesta di supporto
		mancata individuazione e aggiornamento dei Responsabili della pubblicazione	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		verifica dell'avvenuta designazione formale	RTI	indicazione nominativo	inserimento dei nominativi nell'aggiornamento del PT/PCT
		mancata o ritardata adozione del PT/PCT	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		iscrizione all'odg della G.C.	Segretario Generale nella sua veste di RPC	entro la scadenza prevista dalla legge (31/01 di ogni anno)	adozione delibera
		mancata o ritardata compilazione della Relazione consuntiva RPC	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		predisposizione e pubblicazione in A.T.	Segretario Generale nella sua veste di RPC	entro la scadenza prevista dalla legge (secondo le indicazioni e con le modalità stabilite da ANAC)	pubblicazione in A.T. entro 30 gg da adozione
9	Contratti - fase di registrazione	mancata o ritardata registrazione e trascrizione (eventuale)	C) affidamento di lavori, servizi e forniture; C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei	basso	avvenuto controllo e vidimazione del registro di Repertorio	Responsabile del Servizio	registrazione: entro 20/30 giorni dalla stipula o dalla data di decorrenza degli effetti giuridici, a seconda dei casi.	eventuali annotazioni con obbligo di rettifica
		requisiti di accesso troppo o troppo poco specifici per favorire alcuni candidati	A) acquisizione e progressione del personale		assegnazione diversificata a più soggetti delle fasi sub-procedimentali; duplice valutazione istruttoria e firma congiunta del Responsabile AREA. e del Vice Responsabile AREA.	Responsabile AREA. / Vice Responsabile AREA.	nei termini previsti dal procedimento	dichiarazione espressa dell'avvenuta duplice valutazione nell'atto di approvazione dello schema di avviso
10	Assunzione di personale	definizione di criteri di valutazione dei titoli per favorire alcuni candidati	A) acquisizione e progressione del personale	alto	pubblicazione dei criteri nell'avviso di selezione	Responsabile AREA. / Vice Responsabile AREA.	Controlli	indicazione, nel monitoraggio, della pagina della sottosezione di A.T. a ciò dedicata
		individuazione di commissari compiacenti	G) incarichi e nomine		adozione manifestazione di interesse per individuazione dei commissari; adozione della determinazione e sua pubblicazione	Segretario Generale	nei termini previsti dal procedimento e / o reg. servizi e uffici	controllo sul possesso dei requisiti
		predisposizione di prove specifiche per favorire alcuni candidati e/o correzione iniqua degli elaborati	A) acquisizione e progressione del personale		pubblicazione delle tracce delle prove	Responsabile AREA AMMVA/ Responsabile del procedimento	nei termini previsti dal procedimento e / o reg. servizi e uffici	n. delle prove estratte e di quelle pubblicate
		verifica non veritiera delle dichiarazioni rese dai candidati idonei per i quali si avvia la procedura di assunzione	A) acquisizione e progressione del personale		controllo sistematico in fase preassunzionale sull'operato del responsabile del procedimento	Responsabile AREA. o suo delegato	nei termini previsti dal procedimento e / o reg. servizi e uffici	attestazione dell'avvenuta verifica dal parte del Responsabile AREA
		mancato rispetto delle scadenze/modalità entro le quali effettuare la notifica	B) affidamento di lavori, servizi e forniture; C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto		formazione del personale preposto; misure di organizzazione	Responsabile AREA. 1	nei termini indicati per ciascuna notifica	rapporto fra le notifiche pervenute e quelle effettuate nei tempi e fuori dai tempi indicati
12	Autorizzazione all'assolvimento di incarichi esterni	distorta applicazione della legge e del Regolamento comunale nella valutazione dei presupposti legittimanti e disomogeneità nella valutazione delle richieste	G) incarichi e nomine	medio	misure di trasparenza; verifica dei requisiti stabiliti nel Regolamento	Responsabile AREA. / 1/ Responsabile del procedimento	entro 30 giorni	n. delle richieste pervenute e di quelle evase; inserimento dei soggetti nell'anagrafe delle prestazioni;
		ritardo nella valutazione della richiesta	G) incarichi e nomine		obbligo di risposta espressa per ogni istanza presentata	Responsabile AREA. / 1/ Responsabile del procedimento	come da normativa	n. delle richieste pervenute e di quelle evase;
13	Formazione del personale	elusione delle regole sugli affidamenti e del principio di rotazione degli operatori economici nella fase di individuazione del soggetto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	basso	avviso pubblico per manifestazione di interesse per l'individuazione del soggetto	Responsabile AREA. 1* Settore	30 giorni	avviso da pubblicarsi per almeno 7 giorni consecutivi
		possibile indirizzamento nella scelta del prodotto formativo per favorire specifici soggetti	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture		analisi del fabbisogno in Conferenza delle P.O. e individuazione numero ambiti formativi	Conferenza delle P.O.	almeno 1 volta l'anno	percentuale di raggiungimento di almeno l'80% del numero di ambiti formativi individuali
		individuazione della partecipazione del personale dipendente senza criteri oggettivi	A) acquisizione e progressione del personale		rotazione del personale ladove non sia possibile somministrare la formazione a tutto il personale dipendente	Conferenza delle P.O.	3 anni	elaborazione e pubblicazione report finale del personale dipendente che ha partecipato
14	Gestione assenze del personale dipendente	controllo superficiale delle motivazioni di assenza/presenza	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	medio	maggiore responsabilizzazione di chi è preposto al controllo	Ufficio Personale	giornalmente e mensilmente	direttive sulle modalità di controllo report semestrali
		alterata istruttoria delle domande per concedere una tariffa agevolata	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		verifica dell'avvenuta protocollazione della richiesta entro i termini previsti dal bando; verifica del possesso dei requisiti per ottenere	Responsabile AREA. 1o suoi delegati	entro 45 giorni dalla chiusura del bando;	numero domande ricevute e n. controlli effettuati e relativo report
15	Mensa scolastica	omessa o ritardata verifica dei pagamenti degli utenti per la fruizione del servizio (controllo morose)	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	elaborazione report e controlli sistematici sui pagamenti	Responsabile AREA. 1o suoi delegati	ad inizio ed a chiusura dell'anno scolastico; ogni 3 mesi durante l'anno scolastico	numero dei solleciti inviati e dei ruoli emessi
		omesso controllo delle clausole contrattuali inerenti la qualità del servizio / contratto di servizio	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		rapporti periodici sulla qualità del servizio da parte del gestore del servizio; altri controlli (es. commissioni mensi)	Responsabile AREA. 1o suoi delegati	report, proiezioni e relazioni da parte del gestore calendarizzate	n. dei rapporti ricevuti; n. dei controlli effettuati; somministrazione questionario di gradimento
16	Trasporto scolastico	omessa verifica quantità pasti fatturati rispetto ai pasti erogati	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	controllo pasti erogati	Responsabile AREA. 1o suoi delegati	mensilmente entro 20 giorni dal ricevimento della fattura	report mensili
		alterata istruttoria delle domande di iscrizione con conseguente non corretta assegnazione servizio agli utenti	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		verifica dell'avvenuta protocollazione di tutte le domande di trasporto scolastico entro i termini previsti dal bando; verifica dei requisiti individuati nel bando / avviso; corretta formulazione elenchi	Responsabile AREA. 1o suoi delegati	entro l'inizio dell'anno scolastico	n. domande ricevute e accolte, n. domande non accolte e relativi elenchi
		omessa o ritardata verifica dei pagamenti degli utenti per la fruizione del servizio	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		elaborazione report e controlli sistematici sui pagamenti	Responsabile AREA. 1o suoi delegati	ogni 2 mesi	numero dei solleciti inviati e dei ruoli emessi
17	Dup Bilancio annuale variazioni	omessa manutenzione periodica e uso non conforme degli scuolabus	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	medio	tagliandi e revisioni periodiche sugli scuolabus (compreso estintori e cassetta pronto soccorso); verifica delle finalità delle gite e degli spostamenti a vario titolo e programmazione settimanale delle gite (report)	Responsabile AREA. 1o suoi delegati	tagliandi e revisioni nei periodi di sospensione delle attività scolastiche; programma gite settimanalmente	tagliandi e revisione effettuate e degli altri interventi di manutenzione per ogni scuolabus; ogni settimana la programmazione delle gite
		ritardata predisposizione di atti con rischi di ripercussioni negative previste dalla normativa	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		coordinamento delle attività per la predisposizione degli atti e rispetto dei tempi previsti dalla legge e dal Regolamento comunale di contabilità	Responsabili di UOC	previsti dalla Legge e dal Regolamento	adozione degli atti obbligatori entro le tempistiche di legge
		errata quantificazione / classificazione delle voci di bilancio (sottovalutazione delle spese / sopravvalutazione delle entrate) con rischio di squilibri finanziari per l'Ente	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Controllo sistematico da parte dei Responsabili dei capitoli di spesa e di entrata; vigilanza da parte dell'Organo di revisione	Responsabili di UOC	nella fase di predisposizione del PEC e del Bilancio e del DUP	limitato numero di variazioni nella deliberazione di salvaguardia degli equilibri di Bilancio
18	Controllo equilibri finanziari	mancata pubblicazione dei documenti sul sito web istituzionale e della trasmissione alla banca dati della Amministrazioni Pubbliche	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	alto	Attività di verifica da parte dell'Organo di revisione per la BDAP e della pubblicazione sul sito da parte del Responsabile della Trasparenza	Responsabile AREA. 2	annuale	per la BDAP: ricevuta acquisizione protocollata dal sistema; per il sito web istituzionale monitoraggi dell'Nucleo di Valutazione
		mancato rispetto del pareggio di bilancio con conseguente necessità di ripiano	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		controllo costante della realizzazione previsione di entrate e della congruità degli stanziamenti nelle previsioni di spesa	Responsabile AREA. 2 (con ausilio degli altri PO)	tempi indicati nel Regolamento sui Controlli per le verifiche obbligatorie; in via generale, ogni giorno	certificazione semestrale e annuale rispetto pareggio di bilancio; mancato ricorso ad anticipazioni di tesoreria; realizzazione pareggio di bilancio o avanzo di amministrazione in fase di rendicontazione
19	Contabilizzazione riscossioni	ritardo nella contabilizzazione con conseguente rischio di ritardi nella predisposizione del rendiconto del Bilancio	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	medio	regolarizzazione riscossioni	Responsabile AREA. 2	entro le tempistiche di legge e regolamentari	n. limitato di sospesi di entrate da regolarizzare oltre le tempistiche di legge e regolamentari
20	Monitoraggio cassa	deficit di cassa con conseguente ricorso all'anticipazione di Tesoreria	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	alto	controllo del saldo di cassa e dei debiti da pagare e dei crediti da riscuotere	Responsabile AREA. 2	TEMPESTIVO	mancato ricorso all'anticipazione di Tesoreria
21	Monitoraggio equilibri finanza pubblica	elusione della normativa equilibri finanza pubblica per effetto di alterazione dei dati	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	Attività di verifica da parte dell'Organo di revisione	Responsabile AREA. 2	annuale	veritiera certificazione annuale in sede di rendiconto

		manca pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		aggiornamento sistematico della pagina web informativa	Responsabile AREA, AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA o suo delegato	sistematicamente	calendario sempre aggiornato
22	Adempimenti fiscali	sanzione derivante dall'errata quantificazione dell'importo da versare / dichiarare	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	Attività di verifica da parte dell'Organo di revisione agenti contabili	Responsabile AREA - 2	entro le tempistiche previste dalla scadenza di legge per la normativa fiscale	mancati rilievi da parte dei soggetti competenti sui documenti dichiarativi e sui relativi versamenti
23	Rendiconto di gestione	ritardata predisposizione di atti con rischi di ripercussioni negative previste dalla normativa	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	medio	coordinamento delle attività per la predisposizione degli atti e rispetto dei tempi previsti dalla legge e dal Regolamento comunale di contabilità	Responsabile AREA - 2 (con ausilio degli altri FO)	previsti dalla Legge e dal Regolamento	adozione degli atti obbligatori entro le tempistiche di legge
		errata quantificazione dell'ammontare dei residui ai fini dell'accertamento ordinario con mancata rappresentazione veritiera e corretta del Bilancio	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		P.O.	previsti dalla Legge e dal Regolamento	adozione degli atti obbligatori entro le tempistiche di legge	
		manca pubblicazione dei documenti sul sito web istituzionale e della trasmissione alla banca dati della Amministrazioni Pubbliche	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Responsabile AREA - 2	annuale	per la BDAP: ricevuta acquisizione protocollata dal sistema; per il sito web istituzionale monitoraggio dell'Nucleo di Valutazione	
24	Cassa economale	manca corrispondenza fra l'ordine emesso e la fattura elettronica pervenuta	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	medio	riscontro tra descrizione e importo della fattura e dell'ordine; controlli obbligatori dell'Organo di Revisione sugli agenti contabili	Economia Comunale e, in sua assenza Responsabile AREA - 2'	al momento in cui perviene la fattura elettronica e comunque entro 15 giorni	rapporto fra n. delle fatture pervenute; n. delle fatture correttamente emesse
		omessa o errata verifica cassa	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		utilizzo del software ;	Economia Comunale e, in sua assenza Responsabile AREA - 2'	giornalmente	elaborazione dei report giornalieri contenenti le seguenti informazioni: n. dei buoni economici emessi (anche provision); denaro contante; deposito Tesoriere su conto economico
		indebita emissione di buoni economici	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		rispetto del Codice di Comportamento; controlli a campione del Responsabile AREA - 2 del Settore;	Responsabile AREA - 2	secondo disposizioni e norme di legge	sorteggio di n. 1 movimenti di cassa economale ogni trimestre
		diffusione delle informazioni e dei dati sensibili sulle richieste di rimborso buoni economici	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;		perfezionamento del software - Cassa economale	Economia Comunale	da sviluppare	registrazioni riservate dei movimenti rispetto a tutti gli altri
		ammanco di cassa	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		rispetto del Codice di Comportamento; controlli a campione del Responsabile AREA - 2 del Settore;	Responsabile AREA - 2	secondo disposizioni e norme di legge	eventuale reintegro di cassa da parte dell'Economia per responsabilità personale, salvo diritto di riscatto
25	Agevolazioni tributi e rimborsi	istruttoria compilante in fase di esame della richiesta finalizzata all'ottenimento di un'agevolazione tributaria	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	medio	verifica istruttoria da parte del Responsabile AREA - 2 del Funzionario responsabile sull'operatore incaricato	Funzionario responsabile del tributo	annualmente	controllo a campione sull'1% delle istruttorie concluse
26	Piano razionalizzazioni società partecipate	ritardata adozione del Piano e degli aggiornamenti conseguenti	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	basso	creazione di uno scadenziario per la programmazione degli atti da adottare	Responsabile AREA - 2	tempestivo	n. atti adottati nel rispetto della tempistica prevista dalle norme e n. degli atti adottati tardivamente
27	Redazione PEG, Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della Performance	ritardo nell'adozione del Documento	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	basso	rispetto dei tempi di programmazione e di adozione	Responsabile AREA - 2	entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione	estremi della deliberazione approvata
		monitoraggio raggiungimento obiettivi - mancato rispetto dell'attuale normativa nazionale e della regolamentazione comunale	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		rispetto delle norme di riferimento	Responsabile AREA - del 2' Settore (per la trasmissione al NdV)	stabilità nella normativa	produzione della relazione Nucleo di Valutazione di misurazione e valutazione performance
28	Trattamento economico personale e amministratori e progressione di carriera	ritardata o mancata pubblicazione dei verbali e delle schede di sintesi Nucleo di Valutazione	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	rispetto dei tempi indicati nella Delib. ANAC n.1310/2016	Responsabile AREA - del 2' Settore	tempestivamente	indicazione delle pagine del sito web istituzionale aggiornate
29	Gestione del contenzioso legale	condizionamento procedura di scelta del professionista incaricato	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	medio	procedura trasparente per individuazione legale con cui stipulare convenzione legale	Responsabile AREA - 2' Settore / Responsabile del procedimento	mensilmente	rapporto fra il n. dei dipendenti e il n. dei cedolini elaborati mensilmente; n. delle comunicazioni effettuate nei tempi rispetto a quelle da fare
30	SUAP - autorizzazione unica	manca rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nella trasmissione delle pratiche agli enti competenti ad effettuare l'istruttoria. Ritardo nell'emissione dell'atto, una volta pervenuto l'esito.	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;	medio	rispetto da parte degli addetti dell'ordine cronologico delle istanze che risultano nel protocollo informatico e nel sistema di presentazione telematica regionale	Responsabile AREA / Responsabile del procedimento	sistematicamente	Verifica della avvenuta gestione dei protocolli pervenuti
		istruttoria tardiva e incompleta (non rilevare la mancanza o incompletezza della documentazione, assenza o carenza di controlli sia sulla documentazione presentata che sui presupposti)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		standardizzazione delle procedure	Responsabile AREA / Responsabile del procedimento	periodicamente	Verifiche periodiche osservanza dei protocolli di gestione
31	SUAP - altri casi (SCIA e comunicazioni)	ritardo nella verifica della documentazione presentata al fine del controllo della regolarità formale della medesima	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	rispetto da parte degli addetti dell'ordine cronologico delle istanze che risultano nel protocollo informatico e nel sistema di presentazione telematica Regionale	Responsabile AREA / Responsabile del procedimento	sistematicamente	Verifica della avvenuta gestione dei protocolli pervenuti
		manca rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nell'esame e nella gestione delle pratiche	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto da parte degli addetti dell'ordine cronologico delle istanze che risultano nel protocollo informatico e nel sistema di presentazione telematica Regionale	Responsabile AREA / Responsabile del procedimento	sistematicamente	Verifica della avvenuta gestione dei protocolli pervenuti
32	Accoglienza e assistenza al cittadino	diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili (verifiche anagrafiche, passaggi di proprietà, tessereni venatori)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	basso	mantenere accorgimenti che limitano la diffusione delle informazioni (distanza utile, non lasciare fogli incustoditi, ecc.); formazione specifica in materia di Privacy e sportello URP	personale URP	sistematicamente	pubblicazione dell'avviso
		ritardata o mancata protocollazione dei documenti presentati	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e protocollazione non oltre l'arco di 24 ore (PEC) per i giorni lavorativi; rilascio delle ricevute di protocollo	personale URP o altro dipendente incaricato	sistematicamente	verifica della tempistica
		uso strumentale e manipolazione dei dati nell'assistenza alla compilazione delle istanze per concedere benefici a determinati soggetti (SGATE, TARI, ecc)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e controllo da parte di altro operatore	personale URP	sistematicamente	presenza costante di 2 operatori allo sportello
33	Dematerializzazione documentale	dispersione dei dati e dei documenti nella fase di acquisizione e/o digitalizzazione informatica	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	formazione del personale preposto; misure di regolamentazione e organizzazione	Responsabili	secondo tempistica indicata nel PEG	relazione dei singoli Responsabili sulle attività svolte
		manca osservanza delle regole tecniche previste per la conservazione a norma	B) affidamento di lavori, servizi e forniture; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		acquisizione di strumenti idonei e a norma	Responsabile Amministratori di Sistema	secondo tempistica indicata nel PEG	percentuale marche temporali acquistate e quelle apposte sui documenti
		manca rispetto delle misure minime di sicurezza (firewall, ecc) che possono comportare l'intrusione nel sistema e l'alterazione documentale	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		formazione degli amministratori di sistema; misure di regolamentazione e standardizzazione delle procedure; istituzione della reperibilità per interventi urgenti	Responsabile Amministratori di Sistema	secondo tempistica indicata nel PEG; contrattazione decentrata	n. di personale formato; n. report utilizzati per il rispetto delle misure; rapporto fra n. di guasti e n. interventi in emergenza
34	Anagrafe - variazione o residenza	manca o errata applicazione della normativa sulla raccolta sistematica dei singoli, delle famiglie e convivenze che sul territorio hanno eletto la propria dimora abituale	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;	basso	costante formazione dell'operatore finalizzata all'applicazione puntuale della normativa, attraverso riunioni formative interne e informative mail sui singoli aspetti specifici	Ufficiali di Anagrafe	tempestivamente, all'ingresso di nuove norme, direttive, circolari interpretative	n. delle riunioni svolte; n. delle mail inoltrate; argomenti trattati
		Registrazioni tardive determinate dalla complessità e corposità delle pratiche dei cittadini stranieri; esiti degli accertamenti della P.M. oltre i termini previsti	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;		semplificazione delle procedure mediante incremento del portale ; applicazione puntuale del respingimento delle casistiche improcedibilità.	Ufficiali di Anagrafe	sistematicamente	n. richieste, n. inmovibilità, improcedibilità, n. accertamenti negativi fuori termine
35	Anagrafe - convivenze di fatto	manca o errata applicazione della normativa sulla regolare costituzione della convivenza, registrazioni di convivenze di fatto senza titolo;	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	costante formazione dell'operatore finalizzata all'applicazione puntuale della normativa, attraverso riunioni formative interne e informative mail sui singoli aspetti specifici; standardizzazione delle procedure; condivisione procedure e modulistica; controlli a campione	Ufficiali di Anagrafe	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. delle riunioni svolte; n. delle mail inoltrate; argomenti trattati e modulistica adottata; n. controlli effettuati
36	Anagrafe - rilascio titolo soggiorno comunitari	rischio a non eventi diritto	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore finalizzata anche all'applicazione omogenea della normativa, attraverso riunioni formative interne e informative mail sui singoli aspetti specifici ; aggiornamento della pagina del sito web istituzionale dedicata; controlli a campione	Ufficiali di Anagrafe	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. delle riunioni svolte; n. delle mail inoltrate; argomenti trattati ; n. degli aggiornamenti effettuati nella pagina del sito web istituzionale; n. controlli a campione

		mancata pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		aggiornamento sistematico della pagina web informativa	Responsabile AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA o suo delegato	sistematicamente	calendario sempre aggiornato
37	Anagrafe - autentiche di firme e copie	rilascio autentica non di competenza dell'Ufficiale di Anagrafe	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore e descrizione delle informazioni sul sito web istituzionale	Ufficiali di Anagrafe	sistematicamente	eventuali segnalazioni di incompetenza (es. nota)
		verifica della capacità d'agire del dichiarante	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		riscontro del contenuto documentale con il dichiarante anche ai fini dell'applicazione del bollo; in casi dubbi di capacità, verifica diretta della consapevolezza del contenuto da parte del dichiarante	Ufficiali di Anagrafe	sistematicamente	monitoraggio periodico sullo stato di attuazione a RPC
		erronea collazione fra documento originale e copia esatti	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		in caso di documenti articolati e complessi da collazionare, l'ufficio valuta di effettuare in proprio la copia da autenticare	Ufficiali di Anagrafe	all'occorrenza	monitoraggio periodico sullo stato di attuazione a RPC
38	Anagrafe - donazione organi e tessuti	rilascio di informazioni condizionate indirettamente	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	formazione e sensibilizzazione dell'operatore per una informazione puntuale e incondizionata	Ufficiali di Anagrafe	sistematicamente	eventuale segnalazione da parte della P.O. al RPC nel caso di accertamenti di informazioni condizionate
		comunicazione/diffusione di dati sensibili	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		formazione e sensibilizzazione dell'operatore	Ufficiali di Anagrafe	sistematicamente	eventuale segnalazione da parte della P.O. al RPC nel caso di accertate informazioni rese in modo non conforme ai doveri
39	Elettorale - aggiornamento albo presidenti / scrutatori	inidonea durata della pubblicazione dell'avviso	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	pubblicazione dell'avviso per la durata prevista dalla norma; inserimento della notizia nella home page del sito web istituzionale	Responsabile dell'ufficio elettorale / operatore responsabile	1 volta l'anno	n. degli estremi di pubblicazione dell'avviso; n. della pagina web aggiornata
		erronea attività istruttorie in termini di verifica della sussistenza dei requisiti che danno titolo all'iscrizione nell'uno o nell'altro Albo	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		mantenimento/ miglioramento della procedura informatica per i controlli automatici	Responsabile dell'ufficio elettorale / operatore responsabile	1 volta l'anno	riscontro d'ufficio degli esiti delle procedure informatiche
40	Elettorale - procedimenti di revisione delle liste elettorali	erronea attività istruttorie in termini di verifica della sussistenza dei requisiti che danno titolo alla revisione	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	mantenimento/ miglioramento della procedura informatica per i controlli automatici	Responsabile dell'ufficio elettorale / operatore responsabile	1 volta l'anno per le liste / 2 volte l'anno per la revisione semestrale del corpo elettorale / 2 volte per la revisione dinamica / revisione	riscontro d'ufficio degli esiti delle procedure informatiche
41	Elettorale - propaganda elettorale	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	puntuale formazione dell'operatore e descrizione delle informazioni sul sito web istituzionale/ richieste di monitoraggio agli organi di controllo	Responsabile AREA /operatore	al momento in cui si apre la campagna elettorale e per tutto il periodo di suo espletamento	aggiornamento delle pagine del sito istituzionale; n. richieste di intervento
42	Stato Civile - trascrizione atti	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste; indebita trascrizione di atti	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore / standardizzazione delle procedure	Ufficiale di Stato Civile	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile AREA . eventuale segnalazione al RPC
43	Stato Civile - annotazione eventi	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore/ standardizzazione delle procedure (distinzione annotazioni produttive di effetti di pubblicità giuridica rispetto a mere annotazioni prive di tali effetti)	Ufficiale di Stato Civile	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile AREA . eventuale segnalazione da parte della P.O. al RPC
44	Stato Civile - Cittadinanza art. 4 e 14 legge 91-92	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste; riconoscimento del nuovo status a chi non ne ha diritto	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	aggiornamento continuo e puntuale anche mediante condivisione e pubblicazioni di settore; standardizzazione delle procedure	Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile AREA . eventuale segnalazione al RPC
45	Stato Civile - Cittadinanza art. 5 - 9	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste (prestazione del giuramento)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	standardizzazione delle procedure	Responsabile AREA /Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile AREA .
46	Stato Civile - decessi	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste (illegitto rilascio di autorizzazioni al trasporto o di seppellimento/umiliazione/cremazione)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	trattamento dei casi più delicati in separata sede; puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore	Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile AREA . eventuale segnalazione al RPC
47	Stato Civile - leva militare	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	standardizzazione delle procedure	Adetto all'Ufficio Leva Militare	sistematicamente	controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile AREA .
48	Stato Civile - giudici popolari	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	standardizzazione delle procedure; custodia degli esiti documentali del casellario giudiziale in sicurezza;	Responsabile AREA .	all'aggiornamento biennale dell'albo	controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile AREA .
49	Stato Civile - pubblicazione di matrimonio	Difetto di istruttoria; acquisizione erronea della documentazione; mancata pubblicazione nell'altro Comune di residenza	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	aggiornamento del personale; standardizzazione delle procedure; obbligo di acquisizione dei documenti anche laddove vi fosse la possibilità di un semplice riscontro anagrafico; monitoraggio settimanale dalla primavera all'autunno	Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile AREA . eventuale segnalazione al RPC; n. pubblicazioni regolari; n. segnalazioni ricevute
		Errata verifica delle condizioni	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		puntuale formazione dell'operatore/ standardizzazione delle procedure	Ufficiale di Stato Civile	periodicamente; con maggiore frequenza dalla primavera all'autunno	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile AREA . eventuale segnalazione al RPC; n. pubblicazioni regolari; n. segnalazioni ricevute
50	Stato Civile - celebrazione di matrimonio	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste;	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	standardizzazione delle procedure e dei tempi istruttori	Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	n. matrimoni regolari; n. segnalazioni giunte
51	Stato Civile - separazione e divorzi art. 6	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste con conseguente attribuzione del nuovo stato civile in modo erroneo	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore/ standardizzazione delle procedure	Ufficiale di Stato Civile/ P.O./ Responsabile AREA	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile AREA . eventuale segnalazione al RPC; n. separazioni/divorzi regolari; n. segnalazioni ricevute
52	Stato Civile - separazione e divorzi art. 12	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste con conseguente attribuzione del nuovo stato civile in modo erroneo	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore/ standardizzazione delle procedure	Ufficiale di Stato Civile/ P.O./ Responsabile AREA .	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile AREA . eventuale segnalazione al RPC; n. separazioni/divorzi regolari; n. segnalazioni ricevute
53	Stato Civile - unioni civili	Errata verifica delle condizioni; segnatamente in riferimento all'applicazione dei diritti o status dei cittadini stranieri	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore/ standardizzazione delle procedure/ in caso di pratiche particolarmente complesse condivisione dell'istruttoria con la P.O.	Ufficiale di Stato Civile/ P.O./ Responsabile AREA .	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile AREA . eventuale segnalazione da parte della P.O. al RPC; n. unioni civili regolari; n. segnalazioni ricevute
54	Contributi ad integrazione dei canoni di locazione	alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione del contributo	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	verifica dell'avvenuta protocollazione di tutte le domande entro i termini previsti dal bando;	Responsabile AREA e suoi delegati	nei termini previsti dalla normativa	n. istanze pervenute, n. istanze ammesse
55	Contributi famiglie con figli disabili	alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione del contributo	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	verifica dei requisiti individuati nel bando / avviso;	Responsabile AREA e suoi delegati	nei termini previsti dalla normativa	n. istanze pervenute, n. istanze ammesse
		mancato rispetto delle regole di riservatezza nel procedimento istruttorio	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	corretto utilizzo delle procedure informatiche	Responsabile AREA e suoi delegati	nei termini previsti dalla normativa	n. segnalazioni pervenute e trasmissione a RPC
		ritardato invio dell'elenco degli ammessi alla Regione	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	gestione del procedimento in tempi congrui;	Responsabile AREA e suoi delegati	nei termini previsti dalla normativa	verifica dell'avvenuta erogazione dei contributi agli aventi diritto
		alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione del contributo	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	gestione del procedimento in tempi congrui comunque rispondenti a quelli fissati per legge	Responsabile AREA e suoi delegati	Contatti in itinere entro 15 giorni lavorativi all'Inps che nei successivi 5 giorni verifica la richiesta e riconosce il beneficio condizionatamente all'accelerazione del progetto personalizzato. Successivamente	numero domande mensili/annuali

56	Reddito di inclusione	manca pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	aggiornamento sistematico della pagina web informativa	Responsabile AREA, AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA o suo delegato	sistematicamente	calendario sempre aggiornato
		erroneo inserimento dati nelle banche dati INPS	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Responsabile AREA e suoi delegati	corretto utilizzo del portale INPS per il caricamento dei dati	Inoltre entro 15 giorni lavorativi all'Inps che nei successivi 5 giorni verifica la richiesta e riconosce il beneficio condizionatamente all'accettazione del progetto personalizzato. Successivamente alla sottoscrizione del progetto da parte di tutti i componenti il nucleo familiare l'INPS inizia ad erogare il beneficio.	numero domande mensili/annuali
		manca controllo della presa in carico da parte della SDS, mancato riscontro delle revoche comunicate per l'adozione degli atti comunali	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Responsabile AREA e suoi delegati	collegamento costante con i soggetti competenti della SDS anche tramite procedure informatizzate	dopo l'erogazione del beneficio	numero benefici erogati ed esiti attuazione progetti individuali; numero revoche disposte
57	Implementazione e mantenimento della rete informatica comunale	possibile indirizzamento della scelta della tecnologia/prodotto per favorire specifiche aziende	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	medio	confronto interno verbalizzato per l'identificazione congiunta delle soluzioni	Responsabile AREA	in atto	N° soluzioni condivise / N° soluzioni adottate
		abuso dei privilegi di amministrazione dei sistemi per alterare o acquisire informazioni, durante le attività in oggetto ai fini di favorire terzi	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		Responsabile AREA e/ Amministratori di sistema	adozione delle misure previste dal Codice Privacy su Amministratori di sistema; adozione di limitazioni al profilo di amministratori secondo il principio del "Need to know". Logging delle attività di amministrazione. Registro delle richieste.	in attuazione	N° accessi su richiesta / N° accessi
58	Elaborazione dati da banche dati in possesso del Comune	manca verifica dei requisiti dei soggetti richiedenti	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	basso	Confronto interno verbalizzato per la verifica dei requisiti	Responsabile AREA, o suo incaricato	in atto	N° verifiche requisiti / N° richieste
		manca rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Responsabile AREA o suo incaricato	protocollo della richiesta (in ingresso) e della elaborazione (in uscita) Motivazione per anticipo risposta.	in atto	N° anticipazioni / N° richieste; N° anticipazioni motivate / N° anticipazioni
		manipolazione dei dati	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		Responsabile AREA / Amministratori di sistema	standardizzazione ed archiviazione dei criteri di estrazione dati	in atto	N° richieste per cui sono stati utilizzati criteri standardizzati / N° richieste
		diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		tutti	formazione sul Codice di Comportamento	in atto	N° dipendenti formati / N° dipendenti; N° rilevatori formati / N° rilevatori
59	Censimenti e rilevazioni statistiche per conto Istat	requisiti di accesso troppo o troppo poco specifici per favorire alcuni candidati e/o criteri di valutazione dei titoli per favorire alcuni candidati	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	basso	trasparente individuazione dei requisiti di accesso, in linea con analoghi avvisi di altri Enti.	Responsabile AREA	in atto	N° richieste di accesso / N° avvisi; N° reclami / N° avvisi
		Scarsa trasparenza / ridotta pubblicità dell'avviso di Rilevatori statistici	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		Responsabile AREA	pubblicazione Albo on line e sulla Intranet / Internet	in atto	N° gg pubblicazione / N° avvisi
		diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		Responsabile AREA, e altri soggetti che partecipano al processo; Rilevatori Istat	formazione sul Codice di Comportamento	in atto	N° dipendenti formati / N° dipendenti; N° rilevatori formati / N° rilevatori
		compilazione non veritiera della scheda di rilevazione	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Rilevatore Istat	Verifica a campione delle schede; analisi delle anomalie dati standard.	in attuazione	N° campioni / N° schede; N° anomalie / N° schede
60	Attuazione delle misure di protezione dei dati personali	manca nomina dei soggetti previsti dalla legge	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	alto	adozione e pubblicazione provvedimenti formali, come previsto da Regolamento Europeo 2016/679 (Regolamento)	Responsabile AREA e altri soggetti che partecipano al processo	in atto	N° soggetti nominati / N° soggetti obbligatoriamente da nominare
		scarsa trasparenza, ridotta pubblicità.	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		Responsabile AREA e altri soggetti che partecipano al processo	Adozione misure prescritte da Regolamento e RPD. Monitoraggio e verifiche a campione.	Entro 2021	N° verifiche a campione; N° mancanze / N° verifiche
		manca tenuta e aggiornamento dei registri dei trattamenti e di accountability	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Tutti Responsabili di AREA.	Adozione e aggiornamento dei registri. Verifica a campione su aggiornamento registri.	Entro 2021	N° verifiche a campione; N° mancanze / N° verifiche
		diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		tutti	Controlli a campione	in atto	N° controlli
61	Attuazione delle misure di Trasparenza	manca rispetto degli obblighi di pubblicazione nella Sezione A.T.	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	alto	Aggiornamento sistematico e verifiche periodiche a campione	P.O., Referenti Amministrazione Trasparente	in atto	N° verifiche; N° mancanze / N° verifiche
		carenza o inadeguata formazione del personale preposto (redattore / referente anticorruzione e trasparenza)	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		PO	Calendariizzazione degli incontri formativi per UOC / Ufficio	in atto	N° giornate di formazione; N° personale formato / N° personale formato
		manca risposta o ritardo nelle richieste di accesso civico	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			registrazione dell'istanza nel registro e controllo periodico dei tempi e delle fasi del procedimento	in atto	N° di eventi che richiedono aggiornamento; N° gg per aggiornamento / N° eventi
		diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		tutti	formazione sul Codice di Comportamento	in atto	N° dipendenti formati / N° dipendenti;
62	LL-PP - gare e appalti	manca di oggettività dei criteri per offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	previsione di una prevalenza di criteri oggettivi da inserire nel bando di gara	responsabile del servizio	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Esame bando di gara
		inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	responsabile del servizio	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Esame bando di gara
		frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avallarsi delle acquisizioni in economia	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	responsabile del servizio	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Esame bando di gara
		manca rotazione degli operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica gestore uscente	responsabile del servizio	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controllo nominativo precedente affidatario
		manca verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica del rispetto delle clausole contrattuali	responsabile del servizio	per COOPP: a stato d'avanzamento lavori per manutenzioni; durante l'esecuzione dell'appalto	Verifica dello stato di esecuzione da parte del RUP
		irregolare composizione della commissione di gara	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		dichiarazione espressa di ciascun commissario sull'insussistenza delle cause di conflitto di interesse	responsabile del servizio	nella 1ª seduta di gara	n. delle dichiarazioni effettuate
		manca di oggettività dei criteri per offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		monitoraggio dei tempi	#RF1	periodico	monitoraggio stato di attuazione obiettivi
63	LLPP - realizzazione di Opere Pubbliche	manca di oggettività dei criteri per offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	previsione di una prevalenza di criteri oggettivi da inserire nello schema di contratto	#RF1	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	#RF1	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avallarsi delle acquisizioni in economia	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	#RF1	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		manca rotazione degli operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile AREA, 3° Settore e RUP	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		manca controllo della Stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controlli, anche a campione, da parte di soggetti terzi autorizzati	RUP	durante l'esecuzione dell'appalto	n. sopralluoghi svolti dall'Ufficio direzione lavori
		contabilizzazione anticipata degli stati di avanzamento lavori per ottenere pagamenti anticipati	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		buonafide redazione della contabilità dei lavori da parte della DL e verifica da parte del RUP	RUP	a stato d'avanzamento lavori	Verifica della contabilità lavori da parte del RUP
		manca di oggettività dei criteri per offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	responsabile del servizio	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Esame bando di gara

		manca pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		aggiornamento sistematico della pagina web informativa	Responsabile AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA o suo delegato	sistematicamente	calendario sempre aggiornato
		manca verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica del rispetto delle clausole contrattuali	Responsabile AREA LL.PP. e RUP	per OOPP: a stato d'avanzamento lavori per manutenzioni; durante l'esecuzione dell'appalto	Verifica dello stato di esecuzione da parte del RUP
		manca rispetto della cronologia dei pagamenti	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		monitoraggio dei pagamenti	Responsabile AREA LL.PP.	periodico	tempi dei pagamenti, controllo a campione
64	Ambiente: rifiuti	condizionamenti nella fase di individuazione dei servizi accessori correlati al servizio di igiene urbana	I) smaltimento dei rifiuti	alto	Attivazione dei servizi accessori in stretta aderenza alla documentazione predisposta da parte di ATO Calabria oppure attivazione di gara	Responsabile AREA TECNICA / Responsabile del procedimento	come da atti di programmazione	n. servizi accessori attivati
		controllo dei servizi eseguiti in attuazione del Contratto di Servizio	I) smaltimento dei rifiuti		Svolgimento di attività di presidio e controllo sul territorio	Responsabile AREA TECNICA / Responsabile del procedimento	sistematicamente	n. segnalazioni -n. solleciti inviati al gestore Locrideambiente
		corresponsione di benefici economici per ottenere omissioni di controlli e / o adozione di provvedimenti agevolativi su discariche abusive e scarichi illegali	I) smaltimento dei rifiuti		sopralluoghi congiunti con la P.M. e rotazione del personale	Responsabile AREA TECNICA / Responsabile del procedimento	sistematicamente	n. segnalazioni
65	Ambiente - Risorse idriche	condizionamento a favore di taluni soggetti nella decisione da assumere per il rilascio dell'autorizzazione	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	monitoraggio sui tempi di chiusura dei procedimenti	Responsabile AREA TECNICA / Responsabile del procedimento	sistematicamente	N. AUTORIZZAZIONI RILASCIATE / n. richiesta
66	Ambiente - amianto	condizionamento a favore di taluni soggetti nella decisione da assumere per il rilascio dell'autorizzazione	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	Definita procedura in collaborazione con ARPACAL, ASL, e Regione Calabria per censimento coperture in amianto	Responsabile AREA TECNICA / Responsabile del procedimento	sistematicamente	N. autodenunce per edifici con copertura in amianto; N. esposti/denunce per problematiche collegate a coperture in amianto
67	Accesso atti	omissione (anche parziale) nel fornire le informazioni	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	basso	monitoraggio delle richieste di accesso agli atti	Responsabile AREA responsabile/ PO	nei termini di legge	n. domande di accesso/n. risposte
68	Edilizia - Comunicazione di Inizio Lavori (CIL) e Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (CILA)	omessa verifica dell'uso improprio dello strumento CIL/CILA in luogo di altro titolo	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	alto	nell'ambito del campionamento effettuato, istruttoria regolare e corretta	Responsabile del procedimento	almeno 1 volta l'anno	controllo a campione nella percentuale individuata dalla Legge Regionale
		omessa verifica della documentazione presentata e dei presupposti normativi previsti	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		prima della protocollazione dell'istanza, l'ufficio verifica con una check list i documenti	Responsabile del procedimento	almeno 1 volta l'anno	controllo a campione nella percentuale individuata dalla Legge Regionale
		manca comunicazione ai superiori e a RPC di eventuale presenza di conflitto di interessi	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile del procedimento	sistematicamente	n. di dichiarazioni in presenza di potenziale conflitto di interessi
		manca versamento dei diritti di segreteria dovuti; nel caso di pratica onerosa, calcolo non corretto degli oneri di urbanizzazione (manca verifica da parte dell'ufficio)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		utilizzo del modello già predisposto dall'ufficio per il calcolo corretto del contributo di costruzione; interpretazione condivisa delle categorie di intervento previste per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione	Responsabile del procedimento	per ogni pratica	n. delle eventuali modifiche nel calcolo durante la fase istruttoria e n. delle eventuali richieste scritte di integrazione oneri o di diritti di segreteria
69	Edilizia - Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)	manca rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttivo)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	alto	riscontro da parte di tutti gli istruttori tecnici dell'ordine cronologico delle istanze a loro assegnate controllando il software del protocollo informatico e il programma di gestione informatica delle pratiche edilizie	Responsabile del procedimento	mensilmente	n. delle istanze rimaste non istruite
		istruttoria irregolare e incompleta (solovole su incompletezza documentazione, assenza o carenza di controlli sia sulla documentazione presentata che sui presupposti normativi; indebita interpretazione delle norme, mancanza di procedure prestabilite)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		standardizzazione delle procedure (check list, ecc.); conferenze istruttorie interne all'ufficio	Responsabile del procedimento	mensilmente	verifiche periodiche sulla check list n. conferenze effettuate
		assoggettamento a pressioni esterne al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		rispetto dell'ordine cronologico; rispetto del codice di comportamento	Responsabile del procedimento	sistematicamente	n. di segnalazioni pervenute a RPC (whistleblowing)
		manca comunicazione ai superiori e a RPC di eventuale presenza di conflitto di interessi	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile del procedimento	sistematicamente	n. di dichiarazioni in presenza di potenziale conflitto di interessi
		assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con professionisti e richiedenti esterni al fine di orientare le decisioni dell'ufficio	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		dichiarazione esplicita e passaggio della pratica ad altro istruttore	Responsabile del procedimento	al verificarsi della situazione	n. dei passaggi di pratica
		calcolo non corretto degli oneri di urbanizzazione (manca verifica da parte dell'ufficio)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		utilizzo del modello già predisposto dall'ufficio per il calcolo corretto del contributo di costruzione; interpretazione condivisa delle categorie di intervento previste per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione	Responsabile del procedimento	per ogni pratica	n. delle eventuali modifiche nel calcolo durante la fase istruttoria e n. delle eventuali richieste scritte di integrazione oneri
		controlli sugli incassi e sulle rateizzazioni e eventuali escussioni di garanzie fidejussorie; controllo sul versamento dei diritti di segreteria	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		accertamento periodico delle entrate da parte dell'ufficio di concerto con la ragioneria per l'emissione delle reversali; controllo incrociato sull'eventuale mancato pagamento di importi già oggetto di piani di rateizzazione	Responsabile del procedimento	ad ogni scadenza prevista per i versamenti	n. solleciti di pagamento e n. escussioni per oneri; n. richieste veramento diritti di segreteria
70	Edilizia - Permesso Di Costruire (PDC)	manca rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttivo)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	alto	riscontro da parte di tutti gli istruttori tecnici dell'ordine cronologico delle istanze a loro assegnate controllando il software del protocollo informatico e il programma di gestione informatica delle pratiche edilizie	Responsabile del procedimento	mensilmente	n. delle istanze rimaste non istruite; n. degli eventuali solleciti pervenuti dai tecnici esterni
		istruttoria irregolare e incompleta (solovole su incompletezza documentazione, assenza o carenza di controlli sia sulla documentazione presentata che sui presupposti normativi; indebita interpretazione delle norme, mancanza di procedure prestabilite)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		standardizzazione delle procedure (check list, ecc.); conferenze istruttorie interne all'ufficio e di settore	Responsabile del procedimento	mensilmente	verifiche periodiche sulla check list n. conferenze effettuate
		assoggettamento a pressioni esterne al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		rispetto dell'ordine cronologico; rispetto del codice di comportamento	Responsabile del procedimento	sistematicamente	n. di segnalazioni pervenute a RPC (whistleblowing)
		manca comunicazione ai superiori e a RPC di eventuale presenza di conflitto di interessi	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile del procedimento	sistematicamente	n. di dichiarazioni in presenza di potenziale conflitto di interessi
		assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con professionisti e richiedenti esterni al fine di orientare le decisioni dell'ufficio	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		dichiarazione esplicita e passaggio della pratica ad altro istruttore	Responsabile del procedimento	al verificarsi della situazione	n. dei passaggi di pratica
		calcolo non corretto degli oneri di urbanizzazione (manca verifica da parte dell'ufficio)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		utilizzo del modello già predisposto dall'ufficio per il calcolo corretto del contributo di costruzione; interpretazione condivisa delle categorie di intervento previste per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione	Responsabile del procedimento	per ogni rilascio	n. delle eventuali modifiche nel calcolo dalla fase istruttoria al rilascio
		controlli sugli incassi e sulle rateizzazioni e eventuali escussioni di garanzie fidejussorie	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		accertamento periodico delle entrate da parte dell'ufficio di concerto con la ragioneria per l'emissione delle reversali; controllo incrociato sull'eventuale mancato pagamento di importi già oggetto di piani di rateizzazione	Responsabile del procedimento	ad ogni scadenza prevista per i versamenti	n. solleciti di pagamento e n. escussioni per oneri; n. richieste veramento diritti di segreteria
		manca rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttivo)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		riscontro da parte di tutti gli istruttori tecnici dell'ordine cronologico delle istanze a loro assegnate controllando il software del protocollo informatico e il programma di gestione informatica delle pratiche edilizie	Responsabile del procedimento	mensilmente	n. delle istanze rimaste non istruite; n. degli eventuali solleciti pervenuti dai tecnici esterni
		istruttoria irregolare e incompleta (solovole su incompletezza documentazione, assenza o carenza di controlli sia sulla documentazione presentata che sui presupposti normativi; indebita interpretazione delle norme, mancanza di procedure prestabilite)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		standardizzazione delle procedure (check list, ecc.); conferenze istruttorie interne all'ufficio e di settore	Responsabile del procedimento	mensilmente	verifiche periodiche sulla check list n. conferenze effettuate

71	Edilizia - autorizzazioni paesaggistica	manca pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	aggiornamento sistematico della pagina web informativa	Responsabile AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA o suo delegato	sistematicamente	calendario sempre aggiornato
		assoggettamento a pressioni esterne al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto dell'ordine cronologico; rispetto del codice di comportamento	Responsabile del procedimento	sistematicamente	n.di segnalazioni pervenute a RPC (whistleblowing)
		manca comunicazione ai superiori e a RPC di eventuale presenza di conflitto di interessi	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile del procedimento	sistematicamente	n.di dichiarazioni in presenza di potenziale conflitto di interessi
72	Edilizia - Condoni/Permessi di costruire in sanatoria/attestazioni di conformità in sanatoria	assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporti di continuità con professionisti e richiedenti esterni al fine di orientare le decisioni dell'ufficio	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	alto	dichiarazione esplicita e passaggio della pratica ad altro istruttore	Responsabile del procedimento	al verificarsi della situazione	n. dei passaggi di pratica
		uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		standardizzazione delle procedure (check list, ecc.); controlli e sopralluoghi	Responsabile del procedimento	al verificarsi della situazione	verifiche periodiche sulla check list
		assoggettamento a pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile del procedimento	sistematicamente	n.di segnalazioni pervenute a RPC (whistleblowing)
73	Urbanistica - pareri opere urbanizzazione	Errato calcolo sanzioni in difetto e/o riconoscimento di rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal Regolamento	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	alto	rispetto del codice di comportamento	Responsabile del procedimento	al verificarsi della situazione	n. delle eventuali modifiche nel calcolo dalla fase istruttoria al rilascio
		condizionamento a favore di taluni soggetti nella decisione da assumere per il rilascio del parere interno	L) pianificazione urbanistica		costituzione della conferenza istruttoria	responsabile del servizio	2 volte al mese	n. pareri rilasciati
74	Urbanistica/Gestione del patrimonio	irregolare determinazione del canone di locazione o concessione in uso gratuito per agevolare i beneficiari	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	alto	regolamentazione e definizione puntuale della casistica per la corretta determinazione del canone di locazione;	responsabile del servizio	annualmente, in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione o quando la legge prevede adeguamenti	verifiche periodiche
		manca introito del canone di locazione	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		verifica avvenuta riscossione del canone di locazione	responsabile del servizio	secondo le scadenze contrattuali	rapporto fra canoni dovuti e canoni riscossi
		occupazione dell'immobile senza titolo	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		verifiche periodiche dello stato dei luoghi	responsabile del servizio	periodicamente	n. segnalazioni ricevute
		accoglienza delle utenze e delle spese di manutenzione ordinaria in contrasto con le norme di settore e/o regolamentari	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		misure di regolamentazione; misure di controllo (esibizione documenti relativi ai contratti di utenza domestica; misure di trasparenza (alimentazione delle informazioni su A.T.))	responsabile del servizio	ogni qualvolta si concede un immobile e periodicamente	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità
75	Urbanistica/Valorizzazione del patrimonio	irregolare determinazione del valore di stima del bene da mettere a base d'asta	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	medio	regolamentazione e definizione puntuale della casistica per la corretta determinazione del valore di stima	responsabile del servizio	nella fase di predisposizione del Piano delle Alienazioni e valorizzazione del patrimonio	approvazione nuovo regolamento
76	Urbanistica - verde pubblico	individuazione del soggetto per la manutenzione del verde pubblico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	medio	regolamentazione delle procedure	Responsabile AREA TECNICA-URBANISTICA / Responsabile del procedimento	allo scadere delle convenzioni in essere	adozione di un atto di indirizzo che regoli le modalità di individuazione del soggetto manutentore
		determinazione dell'entità del rimborso spese	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		regolamentazione delle modalità di stima	Responsabile AREA TECNICA/ Responsabile del procedimento	allo scadere delle convenzioni in essere	adozione di un atto di indirizzo che regoli le modalità di determinazione del rimborso spese
		manca di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		previsione di una prevalenza di criteri oggettivi	Responsabile AREA UTC e RUP	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile AREA UTC e RUP	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalorare delle acquisizioni in economia	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile AREA UTC e RUP	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		manca rotazione degli operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile AREA UTC e RUP	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		manca controllo della Stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controlli, anche a campione, da parte di soggetti terzi autorizzati	RUP	durante l'esecuzione dell'appalto	n. sopralluoghi svolti dall'Ufficio direzione lavori
77	Urbanistica - parco mezzi	contabilizzazione anticipata degli stati di avanzamento lavori per ottenere pagamenti anticipati	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	medio	puntuale redazione della contabilità dei lavori da parte della DL e verifica da parte del RUP	RUP	a stato d'avanzamento lavori	Verifica della contabilità lavori da parte del RUP
		manca verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica del rispetto delle clausole contrattuali	Responsabile AREA UTC e RUP	per OOPP: a stato d'avanzamento lavori per manutentori; durante l'esecuzione dell'appalto	Verifica dello stato di esecuzione da parte del RUP
		manca rispetto della cronologia dei pagamenti	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		monitoraggio dei pagamenti	Responsabile AREA - 2'	periodico	tempi dei pagamenti, controllo a campione
		manca di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		previsione di una prevalenza di criteri oggettivi d	Responsabile AREA UTC e RUP	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile AREA UTC e RUP	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalorare delle acquisizioni in economia	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile AREA UTC e RUP	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		manca rotazione degli operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile AREA UTC e RUP	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
78	Urbanistica - Cartografia e toponomastica	manca controllo della Stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	basso	controlli, anche a campione, da parte di soggetti terzi autorizzati	RUP	durante l'esecuzione dell'appalto	n. sopralluoghi svolti dall'Ufficio direzione lavori
		contabilizzazione anticipata degli stati di avanzamento lavori per ottenere pagamenti anticipati	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		puntuale redazione della contabilità dei lavori da parte della DL e verifica da parte del RUP	RUP	a stato d'avanzamento lavori	Verifica della contabilità lavori da parte del RUP
		manca verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica del rispetto delle clausole contrattuali	Responsabile AREA UTC e RUP	per OOPP: a stato d'avanzamento lavori per manutentori; durante l'esecuzione dell'appalto	Verifica dello stato di esecuzione da parte del RUP
79	Urbanistica - Certificato di Destinazione urbanistica (CDU)	manca rispetto degli adempimenti di trasparenza e pubblicità - omissione di vincoli rilevanti	L) pianificazione urbanistica	basso	aggiornamento sistematico della cartografia rispetto agli atti di pianificazione territoriale ed urbanistica approvati dall'Ente e dagli altri Enti territoriali sovraordinati	Responsabile AREA FINANZIARIA	periodico	tempi dei pagamenti, controllo a campione
		manca rispetto dell'ordine cronologico delle istanze presentate	L) pianificazione urbanistica		aggiornamento sistematico del repertorio dei certificati emessi e riscontro dell'ordine cronologico delle istanze ad essi collegati	Responsabile AREA UTC e RUP	30 giorni	report periodico a RPC sui controlli effettuati
80	Urbanistica - frazionamenti	irregolarità e incompletezza dell'istruttoria omettendo i vincoli che potrebbero altrimenti diminuire il valore delle aree	L) pianificazione urbanistica	medio	riscontro incrociato su precedenti certificati emessi sulle stesse aree; riscontro sull'allegato cartografico	Responsabile AREA UTC e RUP	periodico	report periodico a RPC sui controlli effettuati
		manca rispetto dell'ordine cronologico delle istanze presentate	L) pianificazione urbanistica		aggiornamento sistematico del repertorio dei pareri emessi e riscontro dell'ordine cronologico delle istanze ad essi collegati	Responsabile AREA UTC e RUP	30 giorni dal ricevimento dell'istanza	n. dei pareri rilasciati nei 30 giorni e n. di quelli rilasciati successivamente
81	Urbanistica - pareri di fattibilità urbanistica	irregolarità e incompletezza dell'istruttoria	L) pianificazione urbanistica	medio	aggiornamento sistematico del repertorio dei pareri emessi; riscontro incrociato su precedenti urbanistici e allegati cartografici	Responsabile AREA UTC e RUP	30 giorni dal ricevimento dell'istanza	report periodico a RPC sui controlli effettuati
		manca di chiari e precisi indirizzi da parte degli organi di governo, delle politiche di sviluppo territoriale scese alla redazione del piano/ regolamento operativo	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		adozione formale di atto di indirizzo	Responsabile AREA UTC e RUP	periodico	numero degli atti adottati. ...

82	Urbanistica - Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico / Piano Operativo e varianti	manca pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	aggiornamento sistematico della pagina web informativa	Responsabile AREA, AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA o suo delegato	sistematicamente	calendario sempre aggiornato			
		irregolarità nella destinazione di aree per l'edificazione ad iniziativa privata o pubblica per soddisfare esigenze di taluni soggetti	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto		adozione formale di atto di indirizzo	Responsabile AREA UTC e RUP	periodico	numero degli atti adottati ...			
		individuazione di un'opera pubblica come prioritaria ladove essa è a beneficio esclusivo o prevalente di operatori privati	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		adozione formale di atto di indirizzo	Responsabile AREA UTC e RUP	periodico	numero degli atti adottati ...			
		non trasparente verifica della coerenza tra le linee di indirizzo e le soluzioni tecniche adottate	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		conferenze istruttorie e conferenze di servizio; elaborazione di un software "ad hoc"	Responsabile AREA UTC e RUP	conf. Istrutorie periodiche regolamentati dalla legge regionale e dalla normativa in materia di paesaggio e ambiente	n. verbali redatti; n. proponenti e n. comunicazioni inviate; aggiornamento del software			
		manca informazione e partecipazione del processo decisionale	L) pianificazione urbanistica;		informazione sulle pagine del sito web istituzionale; affissione manifesti e locandine; riunioni / assemblee	Responsabile AREA, 3° PO / Responsabile del procedimento / Garante informazione e partecipazione	regolamentati dalla legge regionale	n. rapporti Garante			
		manca o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute; accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		conferenze istruttorie; Regolamentazione dei tempi	Responsabile AREA UTC e RUP	in funzione del numero delle osservazioni ricevute e loro complessità - da 1 a 9 mesi	n. relazioni (quali atti propedeutici alla deliberazione di approvazione)			
		irregolarità nell'approvazione degli atti	L) pianificazione urbanistica		misure di trasparenza; misure di partecipazione; misure di regolamentazione e controllo	Responsabile AREA UTC e RUP	regolamentati dalla legge regionale	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità			
		dilazione dei tempi per l'efficacia dell'atto su BURC	L) pianificazione urbanistica		misure di trasparenza; misure di regolamentazione dei tempi	Responsabile AREA UTC e RUP	max 20 giorni dall'approvazione/efficacia dell'atto	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità			
		83	Urbanistica - pubblicità e partecipazione		manca informazione e partecipazione del processo decisionale	L) pianificazione urbanistica;	basso	informazione sulle pagine del sito web istituzionale; affissione manifesti e locandine; riunioni / assemblee	Responsabile AREA UTC e RUP	regolamentati dalla legge regionale	n. rapporti Garante
		84	Urbanistica: progetti unitari convenzionati		irregolarità nell'istruttoria: - mancata verifica di standard urbanistici; - ritardo nei tempi di istruttoria	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	basso	conferenze istruttorie e conferenze di servizio; elaborazione di un software "ad hoc"	Responsabile AREA UTC e RUP	conf. Istrutorie periodiche regolamentati dalla legge regionale e dalla normativa in materia di paesaggio e ambiente	n. verbali redatti; n. proponenti e n. comunicazioni inviate; aggiornamento del software
corresponsione di benefici per aggirare le prescrizioni del Piano Strutturale/ Regolamento Urbanistico	L) pianificazione urbanistica			misure di trasparenza; misure di partecipazione; misure di regolamentazione e controllo	Responsabile AREA UTC e RUP	periodico		segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità			
irregolarità nell'approvazione dei PUC	L) pianificazione urbanistica			misure di trasparenza; misure di partecipazione; misure di regolamentazione e controllo	Responsabile AREA UTC e RUP	periodico		segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità			
85	Urbanistica: piani attuativi e varianti	individuazione di un'opera pubblica come prioritaria ladove essa è a beneficio esclusivo o prevalente di operatore privato con scomputo degli oneri	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	basso	adozione formale di atto di indirizzo	Responsabile AREA UTC e RUP	periodico	numero degli atti adottati ...			
		indicazione di costi di realizzazione superiori (sovrasima) per opere pubbliche da eseguirsi dai soggetti attuatori	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		rispetto delle indicazioni e detel modalità di realizzazione delle opere contenute nei prezzari regionali e nei capitolati in uso per le opere pubbliche; regolamentazione dei tempi di attuazione	Responsabile AREA UTC e RUP	periodico	n. degli atti di verifica dei computi in sede di progetto di fattibilità e di progetto definitivo			
		irregolarità nell'istruttoria: - mancata verifica di standard urbanistici; - ritardo nei tempi di istruttoria	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		conferenze istruttorie e conferenze di servizio; elaborazione di un software "ad hoc"	Responsabile AREA UTC e RUP	conf. Istrutorie periodiche regolamentati dalla legge regionale e dalla normativa in materia di paesaggio e ambiente	n. verbali redatti; n. proponenti e n. comunicazioni inviate; aggiornamento del software			
		corresponsione di benefici per aggirare le prescrizioni del Piano Strutturale	L) pianificazione urbanistica		misure di trasparenza; misure di partecipazione; misure di regolamentazione e controllo	Responsabile AREA UTC e RUP	periodico	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità			
		manca informazione e partecipazione del processo decisionale	L) pianificazione urbanistica;		informazione sulle pagine del sito web istituzionale; affissione manifesti e locandine; riunioni / assemblee	Responsabile AREA UTC e RUP	regolamentati dalla legge regionale	n. rapporti Garante			
		manca o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute; accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		conferenze istruttorie; Regolamentazione dei tempi	Responsabile AREA UTC e RUP	in funzione del numero delle osservazioni ricevute e loro complessità - da 1 a 6 mesi	n. relazioni (quali atti propedeutici alla deliberazione di approvazione)			
		irregolarità nell'approvazione dei piani attuativi	L) pianificazione urbanistica		misure di trasparenza; misure di partecipazione; misure di regolamentazione e controllo	Responsabile AREA UTC e RUP	regolamentati dalla legge regionale	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità			
		dilazione dei tempi per l'efficacia dell'atto su BURC	L) pianificazione urbanistica		misure di trasparenza; misure di regolamentazione dei tempi	Responsabile AREA UTC e RUP	max 20 giorni dall'approvazione/efficacia dell'atto	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità			
		86	Urbanistica - Valutazione Ambientale Strategica (VAS)		rilascio di autorizzazione indebita	L) pianificazione urbanistica	basso	invio sistematico dei provvedimenti in materia ambientale	Responsabile AREA, 3° Settore / autorità procedente / autorità competente in materia ambientale	previsti dalla normativa regionale	n. comunicazioni inviate alla Regione e n. delle eventuali segnalazioni della Regione
					carente informazione sui procedimenti	L) pianificazione urbanistica		diffusione delle informazioni sulle tipologie di procedimenti	Garante dell'informazione e partecipazione	previsti dalla normativa regionale	n. degli aggiornamenti della pagina del sito web istituzionale dedicata
manca controllo delle prescrizioni e condizioni da rispettare	L) pianificazione urbanistica			comunicazione agli uffici ed enti competenti e diffusione delle informazioni sulle prescrizioni e condizioni da rispettare con le modalità previste dalla legge regionale	Responsabile AREA UTC / autorità procedente in materia ambientale	previsti dalla normativa regionale		check list annuale			
87	Assegnazione alloggi ERP	alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione dell'alloggio	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	attenzione particolare nelle procedure di abbinamento famiglia/alloggio (stante i parametri di legge dimensionali rispetto ai componenti del nucleo familiare e la scarsità di alloggi da poter assegnare) assegnazione diversificata a più	Responsabile AREA UTC e suoi delegati	sono legati ai tempi tecnici delle manutenzioni degli alloggi da parte del soggetto gestore	n. assegnazioni annue in relazione al budget a disposizione del soggetto gestore			
88	Decadenza alloggi ERP	omesso o errato controllo relativo al mantenimento dei requisiti degli assegnatari degli alloggi ERP (verifiche prioritariamente a carico del soggetto gestore, in subordine del comune a seguito dell'esito degli accertamenti da parte della Polizia Municipale)	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	rispetto delle norme di legge e di regolamento; mantenimento di un rapporto continuo e costante con gli organi di controllo	Responsabile AREA UTC e suoi delegati	fase del controllo; obbligatoria biennale per gestore; per i tempi degli atti comunali di decadenza si fa rinvio alle norme sul procedimento ann. vo (L.241/1990)	numero verifiche annuali svolte ovvero a seguito dell'esito di accertamenti richiesti alla polizia municipale, reportistica attività svolta, numero alloggi recuperati senza contenziosi legali			
		ritardo nella predisposizione e pubblicazione del bando rispetto ai tempi - non perentori - fissati dalla legge e dal regolamento, al fine creare indebiti vantaggi per taluni soggetti	U) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	rispetto della tempistica definita delle norme di legge e di regolamento, tenuto conto della effettiva disponibilità di alloggi da assegnare	Responsabile AREA UTC e suoi delegati	Responsabile AREA UTC e suoi delegati	dopo il primo bando generale emanazione periodica di bandi di aggiornamento che tengano effettivamente conto delle sopravvenute esigenze del	pubblicazione almeno biennale del bando, eventuale adozione band c.d. di aggiornamento			
		inserimento di requisiti difformi rispetto a quanto stabilito dalla legge e/o dal Regolamento	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	rilettura congiunta del testo del bando, supervisione del responsabile, confronto con eventuale giurisprudenza su specifici requisiti dei partecipanti	Responsabile AREA UTC e suoi delegati	Responsabile AREA UTC e suoi delegati	fase istruttoria prima della pubblicazione della pubblicazione del bando	archiviazione versioni dei bandi adottati, riletture e verifiche degli stessi con particolare attenzione alle modifiche normative sopravvenute			
89	Bando ERP	istruttoria domande: assegnazione punteggi maggiori a soggetti che non ne hanno diritto nella fase di istruttoria delle domande	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	utilizzo procedure informatiche per la presentazione delle istanze ; informatizzazione della fase istruttoria con automatismo di assegnazione punteggi; verifiche autocertificazioni su 100% istanze, corretta gestione delle fasi di approvazioni della graduatoria; prima provvisoria poi definitiva per tempi eventuali ricorsi	Responsabile AREA UTC e suoi delegati	rispetto dei tempi previsti dal regolamento.				
		ritardo o omissione nella predisposizione ed aggiornamento del Piano di Protezione civile e dei Piani di emergenza	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		programmazione della redazione dei piani e rispetto dei tempi.	Responsabile AREA UTC/Responsabile del Servizio Protezione Civile	sistematicamente	n. delle delibere di approvazione e n. dei decreti di adozione			
90	Organizzazione, prevenzione e informazione sulle attività di Protezione Civile	diffusione informazioni errate agli operatori in emergenza	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	basso	verifiche da parte del C.O.C. delle informazioni diffuse	Responsabile AREA UTC/Responsabile del Servizio Protezione Civile	Sistematicamente (per le informazioni preventive: norme di comportamento, ecc.) immediatamente al verificarsi dell'evento	n. delle informazioni diffuse e n. degli eventi verificatisi			
		in caso di affidamento all'esterno, elaborazione dei Piani e diffamità all'incarico affidato	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifiche da parte del Prefetto delle disposizioni d'urgenza	Responsabile AREA UTC/Responsabile del Servizio Protezione Civile	durante e al completamento dei Piani	espressione del parere positivo di regolarità tecnica			
		diffusione informazioni errate mettendo a rischio la salute o l'incolumità dei cittadini	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		verifiche da parte del C.O.C. delle informazioni diffuse	Responsabile AREA UTC/Responsabile del Servizio Protezione Civile	Sistematicamente (per le informazioni preventive: norme di comportamento, ecc.) immediatamente al verificarsi dell'evento	n. delle informazioni diffuse e n. degli eventi verificatisi			
		manca o ritardata nomina della composizione del C.O.C.	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		predisposizione ed aggiornamento costante del decreto di nomina e sua pubblicazione all'Albo on line	Responsabile AREA UTC/Responsabile del Servizio Protezione Civile	periodicamente	n. dei decreti (e delle integrazioni) emanati annualmente			

		mancata pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	aggiornamento sistematico della pagina web informativa	Responsabile AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA o suo delegato	sistematicamente	calendario sempre aggiornato
		individuazione e nomina di soggetti non idonei a ricoprire incarichi nella Protezione Civile	G) incarichi e nomine	verifica dei requisiti di idoneità	Responsabile AREA UT C/Responsabile del Servizio Protezione Civile	preventivamente all'emanazione del decreto di nomina	n. delle verifiche effettuate
91	Sicurezza del territorio e della circolazione stradale	assenza di controlli	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	compilazione scheda di attività giornaliera-settimanale	Comandante P.M. / responsabile del procedimento	sistematicamente	riscontro fra le attività assegnate nel foglio di servizio e il n. degli accertamenti effettuati
		omesso versamento nelle casse comunali dei proventi-incassi	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	custodia dei blocchi di avvisi e di verbali di accertamento infrazioni con consegna agli operatori e registrazione sul software	Comandante P.M. / responsabile del procedimento	secondo le necessità	riscontro numerico fra i blocchi registrati e le sanzioni emesse
		erronea registrazione delle notifiche o dei pagamenti dei verbali di accertamento	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	duplice controllo da parte dell'Ente e della società concessionaria del servizio	Comandante P.M. / responsabile del procedimento	sistematicamente	riscontro fra la documentazione prodotta dalla società concessionaria e i dati di ufficio
		ritardo o omissione nell'inserimento dei dati	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	coordinamento e celerità nell'esecuzione delle procedure fra Ente e società concessionaria	Comandante P.M.	sistematicamente	riscontro fra l'elenco generato dal software delle infrazioni da inserire nei ruoli e il controllo della regolarità e completezza degli atti di ogni verbale
92	Attività di Polizia Giudiziarie e formalità collegate	ripetività dei soggetti controllori per ogni unità operativa	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	alternanza fra i dipendenti preposti	Comandante P.M. / Vice Comandante / Responsabili del procedimento	legati rigorosamente alle norme della disciplina penale	orientamento dell'Autorità Giudiziaria nei confronti degli atti inviati
		omessa denuncia per favore taluni soggetti	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; F) controlli, verifiche, ispezioni	vigilanza e controllo da parte di diverso operatore	Comandante P.M. / Vice Comandante	sistematicamente	n. dei controlli svolti
		versazioni nei confronti di taluni soggetti per ottenere un beneficio personale	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	vigilanza e controllo da parte di diverso soggetto; rispetto del codice di comportamento	Comandante P.M. / Vice Comandante	sistematicamente	formazione del personale preposto
		errata assegnazione e registrazione delle pratiche in arrivo	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	misure di verifica e controllo	Comandante P.M. / Vice Comandante / Responsabile del procedimento	sistematicamente	controllo da parte del Protocollo Generale per assegnazione di pratiche alla Polizia Municipale
93	Servizio gestione randagismo	Difetto di istruttoria ;	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	standardizzazione delle procedure	Operatore/P.O./Responsabili e AREA .	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile AREA . ;eventuale segnalazione al RPC; n. segnalazioni ricevute
		Omissione di controlli e provvedimenti sanzionatori	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore/ standardizzazione delle procedure/	Operatore/P.O./Responsabili e AREA .	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; istituzione del registro relativo alle richieste di controlli
94	Servizio Autorizzazioni	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Difetto di istruttoria ; acquisizione erronea della documentazione; esercizio illegittimo di attività	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	puntuale formazione dell'operatore/ standardizzazione delle procedure/ coordinamento con Agenzia Monopoli	Operatore/P.O./Responsabili e AREA	aggiornamento all'ingresso di nuove normative e/o direttive; controlli puntuali, in corrispondenza dell'emergere di irregolarità	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; n. controlli richiesti se e per quanto di competenza

ALLEGATO 3 - TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati
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	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
			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 Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	-
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	-
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	-	-	-
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	
	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 Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	
	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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	

Organizzazione

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)	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
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)	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
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: 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	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
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)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
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	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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 Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
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)	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
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)	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
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 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).	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
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: 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	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)

	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)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
	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	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	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	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	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	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
	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	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
	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).	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	
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 Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente	Esente
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente	Esente
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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	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 Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
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	Tutti i Responsabili di area
				Per ciascun titolare di incarico:		-	-
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
		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	Tutti i Responsabili di area
		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	Tutti i Responsabili di area
		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	Tutti i Responsabili di area
		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	Tutti i Responsabili di area
				Per ciascun titolare di incarico:		-	-
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		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)	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice				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).	Soggetto interessato

	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	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	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	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	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)	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	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)	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	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)	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
			Per ciascun titolare di incarico:		-	-
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	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)	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 14, c. 1, lett. e) 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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	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	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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).	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	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	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	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)	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)

	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)	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	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)	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	-
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)		
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 Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
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)	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria

	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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	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	-	-
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				Per ciascuno degli enti:	-	-	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria			

Enti controllati			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria			
			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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria			
			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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria		
	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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria		
	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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria		
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria		
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria		
				Per ciascuno degli enti:	-	-			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria		

Attività e procedimenti

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
			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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
			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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	-
Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:		-	-
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
		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	Tutti i Responsabili di area
		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	Tutti i Responsabili di area
		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	Tutti i Responsabili di area
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
		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	Tutti i Responsabili di area
		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	Tutti i Responsabili di area
		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	Tutti i Responsabili di area
		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	Tutti i Responsabili di area
	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	Tutti i Responsabili di area	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		-	-
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area

		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 area	Tutti i Responsabili di area
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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 area	Tutti i Responsabili di area
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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 area	Tutti i Responsabili di area
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	-	-	-
		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	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
		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)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 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	Responsabile Area Tecnica - LL.PP.	Responsabile Area Tecnica - LL.PP.
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						
	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	Responsabile Area Tecnica - LL.PP.	Responsabile Area Tecnica - LL.PP.
	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	Tutti i Responsabili di area
	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	Tutti i Responsabili di area
	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	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	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 dai 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	Tutti i Responsabili di area

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	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Soggetto interessato	Tutti i Responsabili di area
	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 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 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	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	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	Tutti i Responsabili di area
	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	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	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	Tutti i Responsabili di area
	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	Tutti i Responsabili di area
	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	Tutti i Responsabili di area

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	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
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	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione 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	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
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	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
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	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
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, in quanto compatibili , 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	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
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	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
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	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area

		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione 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	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
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 Tecnica - Urbanistica	Responsabile area Tecnica - Urbanistica
	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 Tecnica - Urbanistica	Responsabile area Tecnica - Urbanistica
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 Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				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 Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				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 Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	
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	Tutti i Responsabili di area
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	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	Tutti i Responsabili di area

	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)	Esente	Esente
	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 resti all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs 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)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	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)	Esente	Esente
	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 area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	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 Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria		
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica - LL.PP.	Responsabile area Tecnica - LL.PP.
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica - LL.PP.	Responsabile area Tecnica - LL.PP.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	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 Tecnica - LL.PP.	Responsabile area Tecnica - LL.PP.
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica - LL.PP.	Responsabile area Tecnica - LL.PP.	
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, 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 Tecnica - Urbanistica	Responsabile area Tecnica - Urbanistica	
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica - Urbanistica	Responsabile area Tecnica - Urbanistica	
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica - Urbanistica	Responsabile area Tecnica - Urbanistica	
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica - Urbanistica	Responsabile area Tecnica - Urbanistica	
		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 Tecnica - Urbanistica	Responsabile area Tecnica - Urbanistica	
		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 Tecnica - Urbanistica	Responsabile area Tecnica - Urbanistica	
		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 Tecnica - Urbanistica	Responsabile area Tecnica - Urbanistica	

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica - Urbanistica	Responsabile area Tecnica - Urbanistica
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica - Urbanistica	Responsabile area Tecnica - Urbanistica
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica - Urbanistica	Responsabile area Tecnica - Urbanistica
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)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
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	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
		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	Temporaneo	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
			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)	Temporaneo	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
		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)	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
		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	Temporaneo	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
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	Temporaneo	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
		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	Temporaneo	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
		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	Tutti i Responsabili di area e RPCT	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Temporaneo	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		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 Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		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 Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	

ALLEGATO 4

LEGENDA ESEMPLIFICATIVA DELLE DICHIARAZIONI

Dichiarazione di insussistenza di situazione di conflitto di interessi in relazione al procedimento

Art. 6-bis della legge 241/90

D.P.R. 16.04.2013, n. 62

Codice di comportamento integrativo

Vigente P.T.P.C.T.

«Atteso che in merito all'adozione del presente atto non sussistono situazioni di incompatibilità né condizioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in applicazione delle vigenti disposizioni di legge, del codice di comportamento - nazionale e integrativo - e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza»

La dichiarazione dovrà essere inserita nella parte motivazionale dei provvedimenti amministrativi da parte di chi li adotta; l'assenza di tale dichiarazione - fatte salve eventuali, ulteriori responsabilità - è rilevata in sede di controllo.

L'obbligo di astensione si estende all'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile di Area, del responsabile del procedimento, nonché di chiunque si trovi in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi, anche potenziale.

Dichiarazione di regolarità amministrativa nella fase preventiva

Art. 147-bis, D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.

Art. 3 Regolamento per la disciplina integrata dei controlli interni

Vigente P.T.P.C.T.

«Attestata la regolarità tecnica del presente atto e la correttezza dell'azione amministrativa preordinata alla sua emanazione, ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.»

La dichiarazione dovrà essere inserita nella parte motivazionale dei provvedimenti amministrativi da parte di chi li adotta (preferibilmente a conclusione del preambolo); l'assenza di tale dichiarazione è rilevata in sede di controllo.

Dichiarazione relativa agli obblighi sulla tempestività dei pagamenti

Art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Vigente P.T.P.C.T.

«Accertato che il conseguente programma dei pagamenti derivante dall'adozione del presente atto è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica»

La dichiarazione dovrà essere inserita nella parte motivazionale di tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa; l'assenza di tale dichiarazione - fatte salve eventuali, ulteriori responsabilità - è rilevata in sede di controllo.

Dichiarazioni anti-pantouflage

Art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.)

P.N.A.

Vigente P.T.P.C.T.

In tutti i contratti d'appalto:

«Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, e s.m.i., e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Melicucco, l'Appaltatore, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Melicucco, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del medesimo Comune nei suoi confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto».

La dichiarazione, da rendersi a cura dell'Appaltatore, dovrà essere inserita in tutti i contratti d'appalto.

All'atto del conferimento di nuovi incarichi di responsabilità, in particolare degli incarichi ai titolari di posizione organizzativa:

«Dichiaro di essere consapevole che, a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., è fatto divieto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali».

La dichiarazione, da rendersi a cura di ciascun incaricato, andrà aggiunta alle altre dichiarazioni in tema di assenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità da rilasciare all'atto dell'incarico.

All'atto del collocamento a riposo del personale dipendente o altre cause di cessazione del rapporto di lavoro:

«Evidenziato che, a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., è fatto divieto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente interessato abbia dovuto, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali».

La dichiarazione dovrà essere inserita nella parte motivazionale dei provvedimenti di collocamento a riposo del personale dipendente o che, per altre ragioni, dispongano la cessazione del rapporto di lavoro; l'assenza di tale dichiarazione - fatte salve eventuali, ulteriori responsabilità - è rilevata in sede di controllo.

ALLEGATO 5

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL DIPENDENTE PUBBLICO

Al Segretario Comunale / Al Responsabile dell'Area _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

... sottoscritt.

nat... a prov. il .../.../.....

residente a

indirizzo n.

in qualità di

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

COMUNICA E DICHIARA

(Art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:

RAPPORTI DI COLLABORAZIONE IN CORSO CON SOGGETTI PRIVATI
<input type="checkbox"/> che il sottoscritto
<input type="checkbox"/> che il coniuge o il convivente
Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati:
.....
.....
<input type="checkbox"/> che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio
<input type="checkbox"/> che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate.
RAPPORTI DI COLLABORAZIONE NEGLI ULTIMI 3 ANNI CON SOGGETTI PRIVATI
<input type="checkbox"/> che il sottoscritto
<input type="checkbox"/> che il coniuge o il convivente
Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati:
.....
.....
<input type="checkbox"/> che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio
<input type="checkbox"/> che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate.

Ai sensi dell'art. 13, comma 3, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:

<input type="checkbox"/> di non avere partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta
<input type="checkbox"/> di avere le seguenti partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta.
<input type="checkbox"/> di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dirigerà o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio
<input type="checkbox"/> che i seguenti parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, e precisamente:
<input type="checkbox"/> di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione e corruzione l'eventuale successivo instaurarsi di suddette condizioni;

Con la sottoscrizione della presente comunicazione/dichiarazione il dipendente autorizza espressamente il comune al trattamento dei propri dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e per la gestione del rapporto di lavoro.

FIRMA

Note

Art. 6, comma 1, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Art. 13, comma 3, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62 - Comunicazione particolari per i dirigenti

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste della legge.

ALLEGATO 6

MODELLO DI REPORT DEI RESPONSABILI DI AREA (Monitoraggio)

Anno: _____

Responsabile: _____

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI			
Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti già censiti e pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente all'inizio dell'anno: ...	Procedimenti censiti e pubblicati nel corso dell'anno: ...	Procedimenti pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente al termine dell'anno: ...
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica era già disponibile <i>on line</i> all'inizio dell'anno: ...	Procedimenti in cui la modulistica è stata resa disponibile <i>on line</i> nel corso dell'anno: ...	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile <i>on line</i> al termine dell'anno: ...
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Numero di segnalazioni per mancato rispetto dei tempi ricevuti nell'anno: ...	Tipologia dei procedimenti oggetto di segnalazione: ...	Eventuali misure adottate: ...
Richieste di indennizzo da ritardo	Numero di richieste di indennizzo da ritardo ricevute nell'anno: ...	Tipologia dei procedimenti oggetto di richiesta di indennizzo: ...	Eventuali misure adottate: ...
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso <i>on line</i> ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso <i>on line</i> già attivati all'inizio dell'anno: ...	Procedimenti con accesso <i>on line</i> attivati nel corso dell'anno: ...	Eventuali valutazioni: ...
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel corso dell'anno: ...	Tipologia dei processi automatizzati nell'anno: ...	Esiti riassuntivi delle attività poste in essere ed eventuali valutazioni: ...
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche	Controlli effettuati nel corso dell'anno: ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati: ...	Eventuali valutazioni: ...
Controlli specifici attivati <i>ex post</i> su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli <i>ex post</i> realizzati nel corso dell'anno: ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati: ...	Eventuali valutazioni: ...
ROTAZIONE PERSONALE			
Rotazione ordinaria del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati da misure di rotazione ordinaria nel corso dell'anno: ...	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione ordinaria: ...	Eventuali valutazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione ordinaria): ...
Rotazione straordinaria di personale	Numero dipendenti interessati da misure di rotazione straordinaria nel corso dell'anno: ...	Motivazioni e criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione straordinaria: ...	Eventuali valutazioni: ...

Redistribuzione di attività procedimentali	Numero dipendenti interessati da misure di redistribuzione di attività procedimentali nell'anno: ...	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di redistribuzione: ...	Eventuali valutazioni: ...
Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa	Numero di dipendenti interessati da eventuali altre misure nell'anno: ...	Criteri utilizzati per l'attuazione di eventuali altre misure: ...	Eventuali valutazioni: ...
VERIFICHE SUL PERSONALE E SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE			
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni a rilevanza esterna (con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, ecc.) ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno: ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: ...	Eventuali valutazioni: ...
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 dell'anno: ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: ...	Eventuali valutazioni: ...
Procedimenti disciplinari	Numero procedimenti disciplinari avviati nel corso dell'anno: ...	Numero procedimenti disciplinari avviati per fatti attinenti a fenomeni corruttivi: ...	Numero sanzioni comminate: ...
Verifiche sull'applicazione del codice di comportamento	Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno: ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: ...	Eventuali valutazioni: ...
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso dell'anno: ...	Numero delle autorizzazioni negate dell'anno: ...	Motivazioni delle autorizzazioni negate dell'anno: ...
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno: ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: ...	Eventuali valutazioni: ...
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Segnalazioni ricevute nel corso dell'anno: ...	Iniziative di controllo assunte nel corso dell'anno: ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati: ...
Segnalazioni da parte dei dipendenti di adesione o appartenenza ad organizzazioni o associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Segnalazioni ricevute nel corso dell'anno: ...	Iniziative di controllo assunte nel corso dell'anno: ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati: ...

Segnalazioni da parte dei dipendenti di eventuali rimostranze sull'operato degli uffici ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali	Segnalazioni ricevute nel corso dell'anno: ...	Iniziative di controllo e/o provvedimenti assunti nel corso dell'anno: ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati e dei provvedimenti assunti: ...
Segnalazione di illegittimità da parte dei dipendenti	Numero segnalazioni ricevute nel corso dell'anno: ...	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ricevute nel corso dell'anno: ...	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni nel corso dell'anno: ...
Segnalazioni al R.P.C.T.	Numero di segnalazioni effettuate nel corso dell'anno: ...	Oggetto delle segnalazioni effettuate: ...	Eventuali valutazioni: ...
FORMAZIONE			
Formazione del personale	Numero di dipendenti soggetti all'obbligo formativo: ...	Numero di dipendenti che hanno partecipato ad iniziative formative nel corso dell'anno: ...	Oggetto delle attività formative ed eventuali osservazioni: ...
ALTRO			
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno: ...	Campi di attività, criteri e modalità delle verifiche effettuate: ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: ...
Monitoraggio affidamenti diretti di importo superiore a € 5.000,00	Affidamenti diretti di importo superiore a € 5.000,00 effettuati nel corso dell'anno: ...	Affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 effettuati nel corso dell'anno: ...	Eventuali valutazioni: ...
Altre segnalazioni e criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione (specificare quali) ...			
Altre iniziative (specificare quali) ...			
Eventuali proposte ...			

Melicucco, _____

Il Responsabile dell'area _____

Il report è compilato con cadenza annuale e trasmesso al RPCT entro il 15 novembre di ogni anno, oppure entro il diverso termine di volta in volta stabilito nel Piano della performance/P.D.O.

Essendo il presente adempimento finalizzato, tra l'altro, a fornire al RPCT 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), il predetto termine è generalmente rideterminato al 31 dicembre di ogni anno qualora il termine della relazione del RPCT venga fissato dall'ANAC in altra data.