



Città di Villa San Giovanni

Città Metropolitana di Reggio di Calabria



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) Triennio 2024/2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113)

Redatto a cura del Segretario generale Avv. Demetrio Eros Domenico Polimeni

Approvato con deliberazione della G.C. n° _____ del _____ 2024

INDICE

1. Premessa e riferimenti normativi

2. **SCHEDA ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO**

2.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

2.2 Analisi del contesto esterno

2.3 Analisi del contesto interno

3. **SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

3.1 Valore pubblico

3.2 **Performance**

- Allegato 3.2.A Obiettivi di semplificazione
- Allegato 3.2.B Obiettivi di digitalizzazione e per la piena accessibilità
- Allegato 3.2.C Piano dettagliato degli obiettivi 2023/2025
- Parte I - Priorità strategiche 2023/2025 (politiche)
- Parte II - Obiettivi strategici 2023/2025 (strategie)
- Parte III - Obiettivi operativi 2023/2025 (obiettivi)
- Parte IV - Individuazione parametri gestionali

Allegato 3.2.D Piano delle azioni positive 2023/2025. Rinvio

3.3 **Rischi corruttivi e trasparenza**

3.3.1 Prevenzione della corruzione

3.3.2 Trasparenza e integrità

- Allegato 3.3.A - Tabella per la valutazione dei rischi
 - Allegato 3.3.B - Aree di rischio - mappatura dei processi – misure per la prevenzione della corruzione (schede 1/33)
 - Allegato 3.3.C - Legenda esemplificativa delle dichiarazioni
 - Allegato 3.3.D - Modello report semestrale (monitoraggio)
 - Allegato 3.3.E - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

4. **SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

4.1. **Struttura organizzativa**

- Allegato 4.1.A Organigramma
- Allegato 4.1.B Funzionigramma - Piano delle attività
- Allegato 4.1.C Piano di assegnazione del personale

4.2. Organizzazione del lavoro agile

Allegato 4.2.A Piano organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A.)

4.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

- Allegato 4.3.A Piano occupazionale 2024/2026
- Allegato 4.3.B Dotazione organica
- Allegato 4.4 **Piano triennale di formazione del personale**

5)SEZIONE MONITORAGGIO

1. Premessa e riferimenti normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. “P.I.A.O.”), introdotto nel nostro ordinamento dall’**art. 6 del d.l. 9 giugno 2021, n. 80** recante disposizioni per il “rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni”, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha l’obiettivo di far confluire in un unico atto programmatico i vari contenuti relativi all’organizzazione, alla performance, alla valutazione e alla transizione digitale delle P.A..

Col D.P.R. n. 81 del 30.06.2022 è stato approvato il “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, che rappresenta lo strumento attraverso il quale il P.I.A.O. va ad integrarsi con la normativa preesistente, mentre il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 ha fornito indicazioni in base alle quali deve essere approvato il P.I.A.O., specificandone il contenuto minimo.

Il Piano ha durata triennale e, a regime, viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

Per gli Enti locali la disciplina di cui all’art. 8, comma 2, del citato D.M. n. 132/2022, stabilisce che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’art. 7, comma 1, del presente decreto (31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*.

Con decreto emanato dal Ministro dell’interno in data 22 dicembre 2023 è stato disposto il differimento del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2024/2026, da parte degli enti locali, al 15 marzo 2024, ai sensi dell’art. 151, comma 1, del Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 (TUEL).

Per l’anno in corso, la scadenza per l’adozione del P.I.A.O. da parte degli Enti locali è dunque entro trenta giorni dall’approvazione del bilancio 2024 avvenuta con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 27/03/2024.

L’art. 8, comma 1, del citato D.M. n. 132/2022 dispone che *“Il Piano integrato di attività e organizzazione ... assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”*.

Il Piano viene inoltre predisposto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e alla trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - P.N.A. e atti di regolazione generali adottati dall’A.N.AC. ai sensi della legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013), alla organizzazione del lavoro agile (linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori, specifiche normative di riferimento delle altre materie relative ai suoi contenuti (attinenti al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale, alla formazione, ecc.).

Le finalità del P.I.A.O. sono:

-  consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle P.A. e una sua semplificazione;
-  assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi forniti ai cittadini e alle imprese;
-  orientare la performance e più in generale l’intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (valore pubblico).

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

Il P.I.A.O. 2024/2026, proposto ha un carattere necessariamente transitorio e sperimentale avuto riguardo alla attività posta in essere per superare il dissesto finanziario e le conseguenti difficoltà relative

ad una corretta e puntuale programmazione, di fatto limitata dai vincoli conseguenti al dissesto.

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

Nelle more del superamento delle incertezze normative, il Comune di Villa San Giovanni approva il P.I.A.O. 2024/2026 avendo già provveduto alla formale deliberazione di alcuni atti e provvedimenti che, per legge, debbono confluire. Pertanto, nel rispetto dei superiori principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, per la redazione del presente P.I.A.O. si è stabilito di procedere, per alcune delle sezioni di cui si compone, alla collazione di atti già approvati dall'Amministrazione comunale, ovvero di modificare/ integrare/completare le parti ancora non formalmente approvate e/o che necessitano di revisione. Inoltre, in caso di necessità, si procederà successivamente a modificare e integrare il presente P.I.A.O. per ragioni attualmente non individuabili e non prevedibili emerse in data successiva alla sua formale adozione.

SCHEDA ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO

Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente: **Comune di Villa San Giovanni**

Indirizzo: **Via Nazionale n. 625**

Partita IVA: **00790100804**

Codice fiscale: **80003650803**

Codice Istat: **080096**

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: **13032**

Superficie del territorio comunale: **12 KM²**

Centralino: **0965793411**

E-mail: protocollo@comune.villasangiovanni.rc.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasangiovanni.rc.it

Sito *web* istituzionale: <https://comune.Villa San Giovanni.rc.it/>

Sindaco: **Avv. Giuseppina Caminiti**

1.1 Analisi del contesto esterno

Sotto il profilo della prevenzione della corruzione, l'**analisi del contesto esterno** ha l'obiettivo di evidenziare come le peculiari caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con riferimento al complesso delle strutture da cui il Comune di Villa San Giovanni è composto. L'analisi del contesto inoltre - secondo le indicazioni più volte ribadite dall'A.N.AC. - serve a comprendere le dinamiche di riferimento e le caratteristiche "ambientali" più significative, al fine di approntare una strategia di gestione del rischio più precisa ed efficace, calibrata rispetto alle caratteristiche dell'Ente di riferimento.

Risulterebbe arduo anche solo citare tutte le fonti normative che individuano l'ambito di azione dell'Ente. Il 'territorio di riferimento' del Comune di Villa San Giovanni coincide con l'intero territorio comunale, fatte salve le relazioni istituzionali che l'Ente intrattiene in ambito metropolitano, regionale e oltre.

I soggetti che, a vario titolo, interagiscono con il Comune di Villa San Giovanni, sono molteplici e per una serie molto numerosa di ambiti di attività. Si tratta di soggetti istituzionali e non, appartenenti al vasto ambito della pubblica amministrazione, ma anche a soggetti privati, singoli o associati (imprese, liberi professionisti, associazioni, gruppi rappresentativi di interessi di varia natura, ecc.). L'Ente, inoltre, si relaziona stabilmente e in maniera diffusa con la pluralità di cittadini e con la comunità che rappresenta, curandone gli interessi e promuovendone lo sviluppo.

Non è stato possibile, allo stato, realizzare una tavola sinottica che elenchi sistematicamente tutti i soggetti con i quali l'Ente entra in relazione, che indichi la frequenza di tali relazioni, la natura e la rilevanza degli interessi di cui sono portatori e i fini specifici perseguiti da ciascuno di essi. Tuttavia, sulla base di una valutazione empirica della situazione, si è cercato di tenere conto di tali elementi per comprendere le dinamiche di riferimento e le principali influenze cui la struttura comunale e le sue varie componenti sono sottoposte, al fine di calibrare con maggiore efficacia la strategia generale di gestione del rischio.

Allo stato, non sono disponibili dati relativi al Prodotto Interno Lordo (P.I.L.) pro capite, né all'evoluzione del P.I.L. negli ultimi 5 anni o distinto per settori produttivi, riferiti al Comune di Villa San Giovanni.

Il contesto regionale e metropolitano in cui è situato il Comune di Villa San Giovanni, com'è noto, è caratterizzato da una radicata diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso, nonché da numerosi altri problemi che caratterizzano ampi settori delle regioni del Mezzogiorno d'Italia ed, in particolare, la realtà calabrese e dell'area metropolitana reggina: alta percentuale di disoccupazione, soprattutto giovanile, tessuto socio-economico molto fragile, degrado urbanistico-ambientale, scarso livello di senso civico.

Tali punti di debolezza appaiono viepiù sintomatici della situazione in essere in quanto amplificati da una condizione socio-economica estremamente (e cronicamente) critica. Infatti:

"[...] Il fatto che la Calabria, e l'intero Mezzogiorno, abbiano risentito maggiormente della crisi è certamente legato ad un modello di sviluppo socioeconomico poco aperto agli scambi con l'estero e, pertanto, legato alla domanda interna, composta dalla spesa delle famiglie e dalla spesa per investimenti. Nel dettaglio di questa ultima voce, occorre affermare che una rilevante importanza è rappresentata dalla componente pubblica di spesa che, come detto, ha risentito delle politiche di austerità operate nella prima metà del decennio, riverberandosi negativamente sulle dinamiche dei redditi e, in definitiva, sull'andamento del Pil complessivo. In altri termini, la debole apertura ai mercati esteri che caratterizza il sistema economico locale aveva paradossalmente attutito gli effetti del crollo dei mercati finanziari alla fine del decennio scorso, ma nella nuova fase recessiva, tale caratteristica si è rivelata ostativa alla ricezione dei segnali di ripresa derivanti da economie più dinamiche. [...]
Il sistema economico della regione è caratterizzato da limiti strutturali che lo pongono a rischio marginalizzazione anche rispetto ai flussi economici nazionali. Il percorso di irrobustimento del sistema imprenditoriale (composto da 186 mila imprese) è tutt'oggi in corso, ma presenta un ritardo rispetto al contesto nazionale. Le società di capitale sono cresciute del 32,9% nell'ultimo quinquennio (Italia 17%), ma rappresentano ancora il 19,3% del totale (Italia 27,1%), sicché lo stock di imprese è ancora dominato da ditte individuali che garantiscono effetti sistemici limitati. [...]

Emerge come le famiglie della regione si attestino su un Pil pro-capite pari a poco più del 60% della media nazionale, con

effetti anche sulla struttura della spesa evidentemente incentrata su consumi indifferibili. Inoltre, le condizioni di debolezza strutturale dell'economia calabrese si traducono in una quota di famiglie in stato di povertà relativa elevatissima, pari a quasi 3,3 volte la media nazionale?".

(Fonte: Report realizzato nell'ambito del Progetto S.I.S.PR.IN.T. - Sistema Integrato di Supporto alla Progettazione degli Interventi Territoriali, finanziato dal PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020, di cui Unioncamere è il soggetto beneficiario - luglio 2018).

Il Comune di Villa San Giovanni conta 12.720 abitanti (ISTAT al 01 gennaio 2024).

I soggetti che interagiscono con il Comune sono molteplici e per una serie molto numerosa di ambiti di attività.

Si tratta di soggetti istituzionali e non, appartenenti al vasto ambito della pubblica amministrazione, ma anche di soggetti privati, singoli o associati (imprese, associazioni, gruppi rappresentativi di interessi di varia natura, ecc.).

Sono presenti alcune aziende agricole organizzate professionalmente. Il Commercio è prevalentemente costituito da esercizi di vicinato del settore alimentare e non. Sono presenti tre medie strutture di vendita e una grande struttura di vendita. Nel territorio sono presenti diverse attività operanti nel settore della somministrazione di alimenti e bevande. Relativamente all'Industria e Artigianato vi è la presenza di 4 industrie nella zona industriale e di diverse attività artigianali operanti nel settore dei servizi quali l'elettronica, meccanica, idraulica. Tuttavia la situazione economica nazionale si riflette anche sulla comunità villese con un aumento delle famiglie in stato di disagio economico. Ciò è rilevato giornalmente dai Servizi sociali, dove molte le famiglie, in stato di bisogno, giornalmente chiedono sussidi economici per il sostentamento di anziani, malati o figli in età scolare. Sono presenti sul territorio la Compagnia Carabinieri, il Commissariato di Pubblica Sicurezza, la Tenenza della Guardia di Finanza, la Capitaneria di Porto, il distaccamento dei Vigili del Fuoco e non ultimo per importanza il Corpo della Polizia Municipale, che garantiscono la tutela dell'ordine pubblico e l'esatta osservanza delle leggi da parte della cittadinanza anche se nell'ultimo periodo vi è stato un incremento delle attività criminali nel territorio.

La viabilità e la vivibilità risentono notevolmente dalla circostanza che il territorio comunale viene attraversato dai mezzi gommati da e verso la Sicilia.

Il contesto regionale e provinciale in cui è situato il Comune di Villa San Giovanni è caratterizzato dalla diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso, nonché da numerose altre gravi criticità che caratterizzano ampi settori delle regioni del Mezzogiorno e, in particolare, la realtà della provincia di Reggio Calabria: alta percentuale di disoccupazione, soprattutto giovanile e scarso livello di senso civico, tessuto economico debole, alto tasso di emigrazione giovanile.

La criminalità locale riveste un ruolo preminente tra le espressioni criminali mafiose italiane sia per l'attitudine all'infiltrazione nelle attività economiche e al condizionamento della vita amministrativa locale, specie nel settore degli appalti, sia per la capacità di cogliere e sfruttare le occasioni offerte dall'economia globale allo scopo di moltiplicare i capitali e di riciclare gli ingenti proventi illecitamente acquisiti. Sono da tempo acclamate le ingerenze nel settore economico-imprenditoriale e produttivo, attraverso la partecipazione diretta dei sodalizi alle attività di impresa ed attraverso il condizionamento del principio di libera concorrenza posto in essere mediante l'intimidazione, anche violenta, nei confronti delle imprese rivali. [...] Parallelamente, l'organizzazione continua ad esprimere il proprio potere criminogeno nelle consuete attività di controllo del territorio e nel remunerativo mercato internazionale degli stupefacenti. [...] Le indagini hanno evidenziato come le cosche della provincia di Reggio Calabria, nonostante la dura azione repressiva delle Forze di polizia negli ultimi anni le abbia costrette ad una rimodulazione degli assetti interni, rimangono il centro propulsore delle iniziative dell'intera 'ndrangheta.

«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 contemplano una forte pressione estorsiva ed usuraria in pregiudizio di commercianti ed imprenditori. [...]

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

Fonte: Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2020) pubblicata sul sito del Ministero dell'Interno (https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf)

Non si dispone di dati aggiornati sulla diffusione della corruzione in ambito regionale e metropolitano, tuttavia è ragionevole ritenere che il contesto territoriale nel quale è collocato il Comune di Villa San Giovanni non sia esente da fenomeni corruttivi.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del **contesto interno** esamina gli aspetti più rilevanti e significativi legati alla macro-organizzazione ed alla gestione operativa dell'Ente con l'obiettivo di far emergere il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'amministrazione, evidenziando - al contempo - quei fattori che, potenzialmente, possono influenzare/condizionare la struttura comunale sotto il profilo del rischio corruttivo.

All'esito di indagini giudiziarie svolte dalla locale Procura della Repubblica il Giudice delle indagini preliminari presso il Tribunale di Reggio Calabria, ha emesso, il 16 dicembre 2019, nell'ambito del procedimento "Cenide", un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di numerosi soggetti; tra i destinatari dell'ordinanza cautelare figurano il sindaco in carica, del Comune di Villa San Giovanni, il responsabile dell'ufficio tecnico e diversi dipendenti comunali in servizio presso il medesimo ufficio, indagati per diversi reati di natura corruttiva ed in particolare corruzione, peculato, turbata libertà degli incanti, truffa, falso e con riferimento ad un dipendente anche per il reato di cui all'art. 416-bis.

A seguito dell'operazione "Cenide" il Prefetto di Reggio Calabria ha disposto, nel mese di febbraio 2020, l'invio di una Commissione d'Indagine presso il Comune al fine di accertare l'eventuale presenza di ingerenze della criminalità organizzata di tipo mafioso.

L'accesso Ispettivo si è concluso a fine agosto 2020 ed all'esito del lavoro della Commissione di accesso il Ministro dell'Interno con decreto del 15 dicembre 2020 ha disposto la conclusione del procedimento avviato ai sensi dell'art. 143 del D. Lgs. 267 del 2000, rilevando che gli *"elementi complessivamente emersi non presentano la necessaria congruenza rispetto ai requisiti di concretezza, univocità e rilevanza, richiesti dal modello legale di cui al comma 1 del citato art. 143"*.

A seguito della mancata approvazione entro i termini di legge (prorogati per l'anno 2021 al 31 luglio 2021) del rendiconto della gestione esercizio finanziario 2020 e del bilancio di previsione finanziario 2021-2023, il Prefetto di Reggio Calabria ha disposto la nomina di un Commissario ad acta per l'adozione dei relativi schemi da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale. Il Commissario ad acta ha approvato lo schema di rendiconto e dato atto dell'impossibilità di approvare lo schema di bilancio 2021/2023, stante l'esistenza di un considerevole squilibrio di parte corrente riferito all'esercizio 2021, dell'impossibilità di ripiano del disavanzo di amministrazione risultante dallo schema di rendiconto dell'esercizio 2020, e dell'impossibilità di procedere alla copertura dei debiti fuori bilancio attestati dai Responsabili dei Settori dell'Ente con le modalità previste dagli artt. 193 e 194 del D.lgs. 267/2000.

Il Consiglio Comunale con propri atti ha approvato in data 05 novembre 2021 il rendiconto della gestione 2020 ed ha dichiarato il dissesto finanziario dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267 del 2000.

Nel frattempo, ad ottobre 2021, ha rassegnato le dimissioni dalla carica di consigliere comunale e di componente della giunta comunale il Vicesindaco, che, a seguito della sospensione del Sindaco sopra indicata, ha svolto le funzioni di Sindaco facente funzioni. Conseguentemente il Prefetto di Reggio

Calabria, con proprio decreto prot. n. 127227 del 03.11.2021, ha conferito ad un Commissario Prefettizio le funzioni del Sindaco e della Giunta Comunale, rimanendo in carica il Consiglio Comunale fino alla naturale scadenza del mandato amministrativo della primavera 2022.

Il Comune di Villa San Giovanni, a seguito delle consultazioni amministrative del 12 giugno 2022, ha rinnovato la propria compagine politico-amministrativa. Il Consiglio comunale si è insediato in data 30 giugno 2022.

La principale difficoltà, rimane quella di incardinare e, per certi versi, procedimentalizzare i “nuovi” comportamenti organizzativi, soprattutto quando si tratta di discostarsi da prassi e logiche consolidate.

Ulteriore aspetto critico è dato dalla “carenza di informatizzazione delle procedure e di supporti informatici volti alla standardizzazione della sequenza procedimentale seguita nell’emanazione degli atti e alla rilevazione degli eventuali scostamenti”.

L’analisi del contesto interno evidenzia criticità in ogni settore dell’Ente, criticità che, però, appaiono in corso di risoluzione anche grazie all’impegno profuso.

Il modello di gestione del rischio per essere poi concretamente attuato richiederà interventi decisivi in tema di miglioramento dell’assetto burocratico e organizzativo dell’Ente, potenziamento delle competenze di Responsabili e Dipendenti, investendo su formazione e informatizzazione. Dovrà continuarsi ad assicurare uno stretto raccordo tra PTPCT e ciclo della performance, mediante l’individuazione, assegnazione, rendicontazione e verifica di obiettivi volti a ridurre il rischio di fenomeni corruttivi.

La struttura organizzativa del Comune di Villa San Giovanni, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 05.11.2020, ed aggiornata con deliberazione del Commissario Prefettizio, con i poteri della Giunta Comunale, n. 5 del 18.11.2021, prevede le seguenti strutture di massima dimensione e responsabilità (Settori), cui deve essere preposto un responsabile incaricato di funzioni dirigenziali a norma del combinato disposto degli articoli 107 e 109 del D. Lgs. n. 267 del 2000:

Settore Affari Generali e Istituzionali

Settore Politiche Sociali

Settore Economico Finanziario e Tributi

Settore Lavori pubblici Qualità Urbana ed Ambientale

Settore Patrimonio, Suap, Pianificazione Territoriale

Settore Polizia Locale

Settore Advocatura Civica;

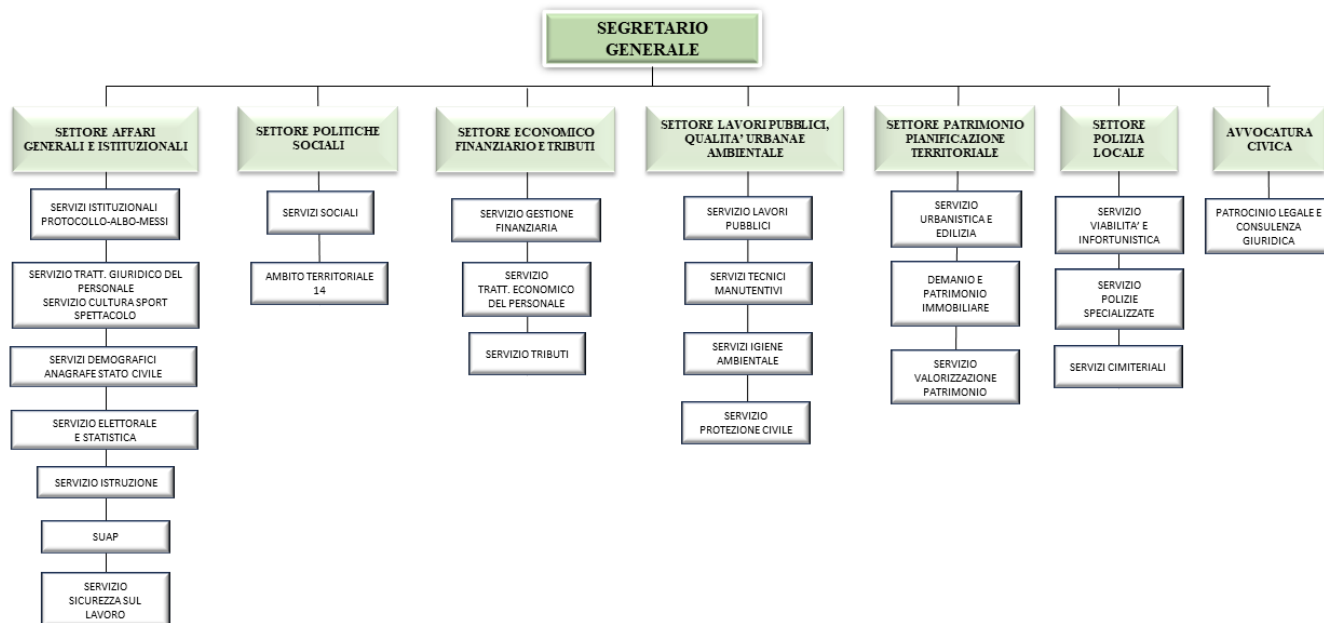
Non risulta costituita una struttura a supporto del Responsabile della corruzione e della trasparenza.

ORGANIGRAMMA



Città di Villa San Giovanni
Città Metropolitana di Reggio di Calabria

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Gli incarichi apicali di responsabilità delle U.O. (Aree) sono stati conferiti ad altrettanti dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'E.Q., in possesso dei requisiti prescritti e di adeguate capacità ed esperienza, con decreti sindacali.

Con decreto sindacale risulta essere stato nominato, per un periodo di anni 3 (tre), il Nucleo di Valutazione. Si è provveduto ad una proroga dell'incarico nelle more della definizione di un nuovo assetto e di una nuova organizzazione delle attività demandate al Nucleo dalle disposizioni vigenti.

Per quanto attiene la rilevazione e l'analisi dei processi organizzativi, si rinvia a quanto riportato nella sotto- sezione 3.3.1 "Prevenzione della corruzione".

Non si rilevano segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing.

I servizi pubblici locali sono gestiti, in parte direttamente dall'Ente, (trasporto scolastico, servizi manutentivi di piccola entità e cura verde pubblico, servizi cimiteriali) in parte mediante affidamenti secondo la normativa vigente. Il servizio idrico integrato (S.I.I.), per quanto riguarda il segmento acquedottistico, è gestito in economia, mentre il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilati (c.d. "servizio di igiene urbana") attualmente è affidato, alla società "E KORU in regime di proroga nelle more del nuovo affidamento di cui è stato approvato il progetto ed avviata la procedura).

Affidati all'esterno sono anche, per citare i più rilevanti: il servizio di refezione scolastica, e numerosi servizi socio-assistenziali.

Infine, il servizio di tesoreria comunale è gestito tramite la "Banca Monte dei Paschi di Siena".

Il bilancio del Comune: le risorse trasferite e le politiche tariffarie

Come sopra già ricordato, il Comune di Villa San Giovanni, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 05.11.2021, esecutiva ai sensi di legge, ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario dell'Ente, ai sensi degli artt. 244 e 246 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

Successivamente:

✚ con D.P.R. del 10 gennaio 2022, è stato nominato l'Organo Straordinario di Liquidazione (O.S.L.), per la gestione dell'indebitamento a pregresso, nonché, per l'adozione di tutti i provvedimenti per l'estinzione dei debiti dell'Ente;

✚ l'Organo Straordinario di Liquidazione si è regolarmente insediato il 20 gennaio 2022 giusta deliberazione n. 1, di pari data, avente ad oggetto "DISSESTO FINANZIARIO Insediamento Commissione Straordinaria di Liquidazione";

✚ con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 30.09.2022 è stata approvata, ai sensi dell'art. 259 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. (TUEL), l'ipotesi di bilancio di previsione stabilmente riequilibrato e relativi allegati per gli esercizi 2021/2023, redatta secondo l'allegato 9 al D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;

✚ con nota prot. 93038 del 23.08.2023 recepita al protocollo dell'Ente al n. 23625 del 24.08.2023 la Prefettura di Reggio Calabria ha inviato al Comune di Villa San Giovanni copia del decreto ministeriale n. 112696 del 03 agosto 2023, con il quale è stata approvata l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, per gli anni 2021/2023;

✚ con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 22/09/2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021/2023, redatto secondo quanto previsto dall'armonizzazione contabile ed, in particolare, dal punto 8.4. del principio della programmazione di bilancio (Allegato n. 4/1 al D. Lgs 118/2011);

✚ con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 22/09/2023 è stato approvato il Bilancio di previsione per gli esercizi 2021/2023, redatto secondo l'allegato 9 al D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii unitamente agli allegati;

✚ con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 23/12/2023 è stato approvato il rendiconto della gestione per l'esercizio 2021 ai sensi dell'art. 227, D. Lgs. n. 267/200, redatto secondo l'allegato 10 al D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii unitamente agli allegati;

✚ con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 23/12/2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024, redatto secondo quanto previsto dall'armonizzazione contabile e, in particolare, dal punto 8.4. del principio della programmazione di bilancio (Allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011);

✚ con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 23/12/2023 è stato approvato il Bilancio di previsione per gli esercizi 2022/2024, redatto secondo l'allegato 9 al D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii unitamente agli allegati;

✚ con la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 27/03/2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2024-2024;

✚ con la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 27/03/2024, è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026;

In linea generale, si può affermare che le politiche di bilancio dell'attuale gestione, ma anche di quelle future, sono e saranno sempre più caratterizzate dalla limitatezza di risorse finanziarie a disposizione. A fronte di una tendenziale e sempre più decisa riduzione delle risorse trasferite. Si aggiunga la particolare situazione che ha riguardato la gestione delle entrate locali proprie del Comune di Villa San Giovanni nel corso degli ultimi esercizi, che ha visto sempre più ridursi la consistenza in termini di organico dell'ufficio

tributi, a discapito dei livelli di efficienza e, quindi, della capacità di riscossione, che si sono via via ridotti.

A ciò si aggiunga l'estrema incertezza del quadro normativo in cui ci si è trovati ad operare nel corso dell'ultimo triennio (anche a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19), caratterizzato da numerose e contraddittorie misure legislative approvate facendo ricorso - anche e non solo - alla decretazione d'urgenza, che hanno creato non poche difficoltà e incertezze nella fase di predisposizione dei documenti di bilancio. A ciò si aggiungano le continue revisioni dei principi contabili della nuova armonizzazione contabile e le molteplici interpretazioni da parte della Commissione Arconet di cui si è dovuto tenere conto.

Nonostante il complessivo quadro di difficoltà economico-finanziaria che sta contraddistinguendo il Paese, e che interessa anche i cittadini, le famiglie e il settore produttivo in generale, in sede di approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 non si è potuto prescindere, al fine precipuo di garantirne gli equilibri, dal mantenimento di un adeguato livello di imposizione fiscale locale e dalle limitazioni alla possibilità di ampliare l'erogazione di servizi. Contemporaneamente, al fine di garantire il mantenimento del livello dei servizi resi ai cittadini, è risultato indispensabile, da un lato, ristrutturare la spesa, eliminando sprechi e riducendo al minimo le spese non ritenute strettamente indispensabili, dall'altro, rendere più efficiente la gestione delle entrate proprie, anche attraverso il potenziamento del servizio tributi che, in tale prospettiva, appare quale uno degli obiettivi strategici di maggiore rilevanza per l'Amministrazione comunale sul quale occorrerà impiegare mezzi e risorse viepiù crescenti nel prossimo futuro.

Al fine di rendere meno gravoso per i cittadini, nel prossimo futuro, il peso tributario locale, risulta necessario proseguire nel processo di sistematica revisione dei regolamenti comunali in materia, al fine di attivare eventuali procedure di modifica/integrazione finalizzate all'intervento a favore delle fasce più deboli della popolazione e tese all'incremento dell'equità impositiva, ispirata al noto principio del pagare tutti per pagare meno. Per quanto concerne le specifiche decisioni assunte in tema di politiche tariffarie e tributi locali, si rimanda alle corrispondenti deliberazioni adottate in sede di bilancio di previsione ed allegate allo stesso.

Altre informazioni

Lo Statuto comunale è stato approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 7/6/2002. Adeguato con delibera n. 24 del 16/11/2005, modificato ed integrato con delibera n. 2 del 5/4/2011

E' già da tempo funzionante presso l'Ente uno sportello S.U.A.P., istituito ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 160/2010, e s.m.i..

E' attivo lo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.), operante in modalità telematica.

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi"; "Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance" e "Regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni". Tale sistema, armonizzando ai principi del D.Lgs. n. 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal D.Lgs. n. 267/2000 (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

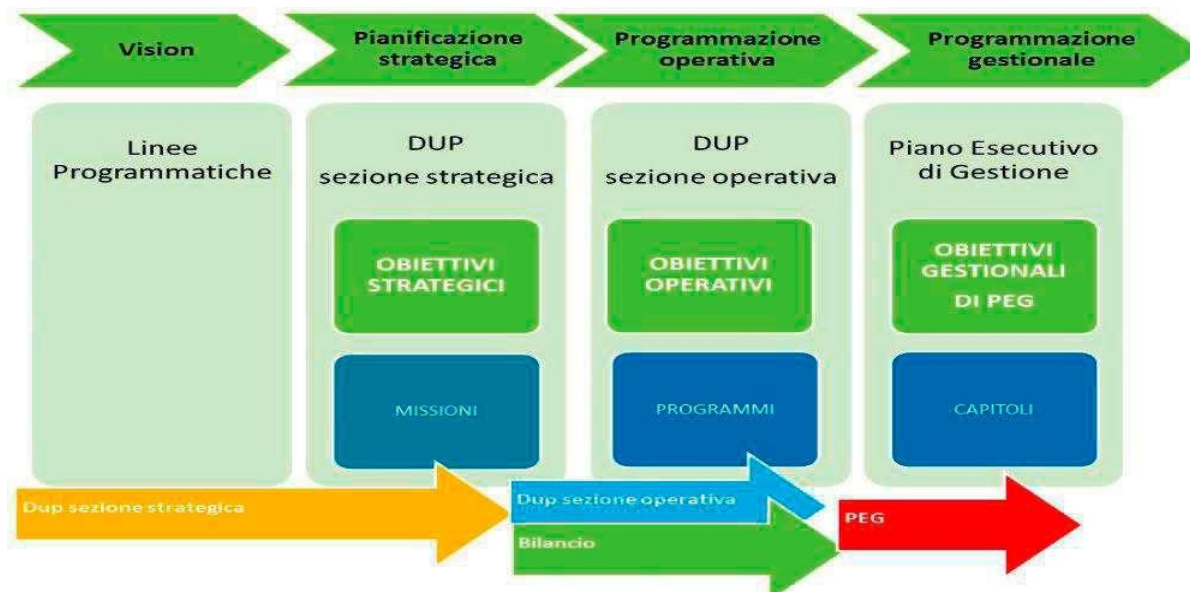
2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

3) Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Responsabili di EE.QQ. obiettivi e risorse.

Il ciclo della programmazione

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce - in un processo "a cascata" - una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali. Gli obiettivi strategici - rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" - rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (c.d. "outcome finale") che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente locale.

Gli obiettivi operativi - rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" - costituiscono lo strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici, mirando a risultati di breve/medio periodo (c.d. "outcome intermedio"). Gli obiettivi gestionali - rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto ("output") atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.



1.1 Valore pubblico

Il "valore pubblico" può essere definito come il livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale e non solo, che si crea presso la collettività dei destinatari grazie alle scelte politiche e ai servizi di una P.A..

Creare valore pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, umane, tecnologiche, ecc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.) al fine del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti,

cittadini, stakeholders in generale) .

La fase di programmazione di un ente pubblico, come definita dalle Linee Guida 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, “[...] serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest’ultima in funzione della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”.

Le Pubbliche Amministrazioni sono state (e dovranno esserlo ancor di più nel prossimo futuro) protagoniste, in questo momento storico, di cambiamenti di ampio respiro orientati in tre direzioni principali:

- ✚ eliminazione di inutili regole, procedure obsolete e processi inefficaci, con l’obiettivo di promuovere una maggiore “amichevolezza” nei rapporti con i cittadini, maggiore trasparenza, tempestività di azione, ma anche razionalizzazione dei costi;
- ✚ migliorare i servizi offerti, l’organizzazione interna, le tecnologie, la motivazione dei collaboratori per raggiungere più elevati livelli nel binomio “efficienza-efficacia”;
- ✚ costruire una nuova identità positiva del “civil service”, con un forte focus sull’etica, sulla terzietà e sul senso di “accountability” personale.

In linea generale la creazione di valore pubblico, per essere tale, deve essere:

- ✚ rivolto, in modo equo, alla generalità dei cittadini e degli stakeholders e non solo agli utenti diretti;
- ✚ finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo in modo sostenibile con un’attenzione anche per il futuro.

Per poter creare valore la P.A. deve quindi tener conto degli impatti interni (stato di salute dell’ente) e degli impatti esterni (benessere creato dalle politiche e dai servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato del “cosa” e “come” realizzare le proprie scelte strategiche e prestazioni, creando così un circolo virtuoso per le proprie performance (Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017).

Quanto sopra richiamato si collega con il benessere economico, sociale, ambientale, culturale presente nei documenti di programmazione finanziaria e a carattere strategico.

1.2 Performance

In questa sottosezione - predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009, e s.m.i. - confluiscono e saranno oggetto di ulteriore definizione:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell’Amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere;

oltre che, più in generale, gli obiettivi operativi assegnati alle varie UU.OO. in cui si articola l’organizzazione burocratica dell’Ente.

Allegato 3.2.A Obiettivi di semplificazione

Allegato 3.2.B Obiettivi di digitalizzazione e per la piena accessibilità

Si intende dare una accelerazione al processo di semplificazione amministrativa e di digitalizzazione, sia rendendo più agevoli le interazioni con cittadini e imprese, attraverso l’uso competitivo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione (ICT), sia attraverso la ricerca di un miglioramento continuo dei

processi dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dal Legislatore e dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

In particolare, il Comune di Villa San Giovanni si prefigge l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi offerti, semplificare il rapporto con i propri cittadini, ridurre la burocrazia, realizzare infrastrutture e piattaforme abilitanti ad una visione organizzata e sistemica del Comune, coinvolgere le imprese e i cittadini che possono così diventare co-produttori di servizi pubblici grazie alle nuove competenze.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Riferimenti normativi italiani:

1. Legge 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
2. Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (c.d. CAD), artt. 7, 68, 69 e 71;
3. Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti *web* e delle applicazioni mobili degli enti pubblici;
4. Decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, art. 9, comma 7;
5. Linee Guida AGID per il *design* dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione;
6. Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici;
7. Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del *software* per la Pubblica Amministrazione;
8. Circolare AGID n. 2/2018, Criteri per la qualificazione dei *cloud service provider* per la P.A.;
9. Circolare AGID n. 3/2018, Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il *cloud*.

Riferimenti normativi europei:

1. Regolamento (UE) 2018/1724 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 ottobre 2018, che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento (UE);
2. Direttiva UE 2016/2102 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 ottobre 2016 relativa all'accessibilità dei siti *web* e delle applicazioni mobili degli enti pubblici.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

Sito web istituzionale (Intervento: Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA");

Postazioni di lavoro (Intervento: Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche);

Organizzazione del lavoro (Intervento: Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali).

ARCHITETTURA ATTUALE DEI SISTEMI INFORMATIVI

Nel corso degli anni sono stati apportati dei cambiamenti sostanziali all'architettura informatica dell'Ente, consentendo una migliore efficienza della stessa e dei servizi offerti al cittadino e alle imprese.

Il Comune di Villa San Giovanni possiede adeguate infrastrutture tecnologiche e tutti i servizi necessari all'attivazione dei servizi digitali ai cittadini e imprese.

Le attività di dematerializzazione documentale e quella di conservazione a norma sono altresì avviate ed integrate in modalità automatica nel sistema documentale. La digitalizzazione dell'infrastruttura comunale è un'attività che il Comune di Villa San Giovanni sta perseguendo. Molti servizi sono già stati digitalizzati e resi disponibili on line. Di seguito viene descritta l'attuale situazione.

SPID

I servizi on line del Comune di Villa San Giovanni avviati ed in corso di definizione permetteranno di accedere ai dati dei servizi abilitati mediante lo SPID.

È già possibile visionare gli atti amministrativi del Comune (deliberazioni di Giunta, di Consiglio, determinazioni e ordinanze), e a breve sarà possibile consultare la propria corrispondenza con il Comune, verificare la propria posizione anagrafica e tributaria, inviare dichiarazioni e presentare pratiche SUE, in piena sicurezza, senza doversi recare agli sportelli fisici, evitando code e tempi di attesa.

Pagamenti elettronici

L'art 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e l'art 15, comma 5-bis, del d.l. 179/2012 hanno sancito l'obbligo di adesione da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni al PagoPA.

PagoPA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. È un modo diverso, più naturale e immediato per i cittadini di pagare somme alla Pubblica Amministrazione, il cui utilizzo comporta un risparmio economico per il Paese.

L'obiettivo è quello di permettere al cittadino di scegliere metodi di pagamento moderni, e al mercato di poter integrare lo strumento, aggiungendo facilmente nuovi strumenti di pagamento innovativi, rendendo il sistema più aperto e flessibile.

Il Comune di Villa San Giovanni ha in corso di definizione il servizio per il quale a seguito di attivazione, ha ottenuto i necessari finanziamenti.

Molti servizi sono già stati attivati ed altri sono in procinto di attivazione.

I principali servizi già attivi per i pagamenti sono i seguenti:

1. oneri di urbanizzazione;
2. diritti di segreteria;
3. carta di identità elettronica;
4. pagamento spontaneo multe;
5. altri pagamenti spontanei.

AppIO

AppIO permette di interagire facilmente con le Pubbliche Amministrazioni, locali o nazionali, raccogliendo tutti i loro servizi, comunicazioni, pagamenti e documenti in un'unica app, in modo sicuro e sempre a portata di mano.

Con IO, si ricevono messaggi, avvisi, comunicazioni dall'Ente, tutto dentro un'unica app. Grazie agli avvisi in prossimità di una scadenza, il cittadino resterà sempre aggiornato.

Per i messaggi relativi al pagamento di servizi o tributi, si potrà completare l'operazione direttamente dal messaggio, senza lasciare l'app. Ogni comunicazione riporterà i riferimenti dell'Ente e la possibilità di accedere rapidamente ai suoi specifici canali di contatto.

Sistema di Gestione dei Procedimenti Amministrativi

La gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti, dalla produzione alla conservazione.

La digitalizzazione dei procedimenti amministrativi consente nuove modalità di comunicazione e interazione con cittadini e imprese attraverso l'erogazione di servizi e la realizzazione di un unico punto di accesso.

I sistemi per la gestione documentale consentono infatti di:

- predisporre la documentazione collegata ai procedimenti amministrativi - Documento Informatico;
- automatizzare la fase di registrazione di protocollo dei documenti in ingresso e uscita e assegnazione alle

- unità organizzative - Flussi documentali e protocollo Informatico;
- automatizzare i processi di classificazione, fascicolazione e definizione dei *metadata* (informazioni base e specifiche per tipologia di documenti);
- dematerializzare il trattamento dei flussi documentali sia in ingresso che in uscita;
- definire il processo di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e degli archivi nonché delle copie - Conservazione;

Il Comune di Villa San Giovanni ha avviato una reingegnerizzazione dei processi, una automazione dei procedimenti, una dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi.

ANPR - Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente

L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.), è la banca dati nazionale nella quale confluiranno progressivamente le anagrafi comunali, che consente ai Comuni di espletare i servizi anagrafici e di consultare o estrarre dati, monitorare le attività, effettuare statistiche e diventa un punto di riferimento unico per l'intera Pubblica amministrazione e per tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi.

Il Comune di Villa San Giovanni è entrato in A.N.P.R..

Conservazione

La conservazione è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e i dati informatici.

Il sistema di conservazione, come previsto dall'art. 44 del CAD, garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.

Allegato 3.2.C P.E.G. / Piano dettagliato degli obiettivi 2024/2026

Le vigenti disposizioni prevedono che i documenti di programmazione operativa [*Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.)*] opportunamente adattati, confluiscono nel P.I.A.O..

Di seguito, pertanto, si riportano gli obiettivi, strategici ed operativi, per il triennio 2024/2026, in coerenza con gli atti di programmazione adottati, prevedendo una struttura tripartita (politiche - strategie - obiettivi).

Ad ogni Responsabile di Settore (struttura di massima dimensione) sono assegnati:

- ✚ Oltre agli obiettivi di gestione desumibili dalle competenze incardinate nell'ufficio, secondo quanto definito dalla struttura organizzativa (funzionigramma), obiettivi di performance organizzativa ed individuale;

- ✚ dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;

- ✚ responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente;

A ciascun Settore è preposto un responsabile di posizione organizzativa, nominato dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267 del 2000, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, e dalle altre norme di legge e regolamento in materia.

L'attività dell'Ente, sia nel suo complesso, sia in ragione del contributo dei dipendenti, in forma individuale o in forma organizzata (uffici o gruppi di lavoro) viene considerata e rilevata nella forma della

"performance" e commisurata al valore conseguito e alle risorse impiegate.

Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle pubbliche amministrazioni, per "performance" si intende la prestazione erogata, sia in forma individuale, sia in forma "organizzata", in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, anche con riferimento agli obblighi di definizione degli adempimenti, oltre che alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La performance è misurata e valutata con riferimento all'ente nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola (performance organizzativa) ed ai singoli dirigenti e dipendenti (performance individuale).

La performance organizzativa è il contributo che un'unità di massimo livello, comunque denominata o l'organizzazione nel suo complesso, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna. La misurazione della performance organizzativa avviene nel rispetto del principio di fattibilità e secondo criteri di progressività.

La performance organizzativa può essere misurata e valutata sia a livello organizzativo nel suo complesso, sia a livello di singole unità organizzative dell'ente.

La scelta del livello di misurazione e valutazione della performance organizzativa verrà effettuata, in avvio del ciclo della performance di ciascun esercizio, all'interno del piano delle performance,/PEG. In tale sede, si sceglierà se considerare unicamente obiettivi a livello generale dell'ente o se, invece, focalizzarsi anche su obiettivi relativi a specifiche aree di responsabilità (o entrambe le soluzioni).

La performance individuale, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnate a ciascun dipendente in ragione degli obiettivi assegnati e della partecipazione alla performance di settore e organizzativa.

Per dotazioni finanziarie si intende l'elenco delle risorse e degli interventi assegnati ai responsabili di posizione organizzativa.

In particolare rappresentano l'aggregazione dei capitoli del Peg che danno luogo ad budget per ogni centro di costo. All'interno di ciascun budget sono comprese le risorse utilizzabili direttamente dal Responsabile. A seguito della dichiarazione di dissesto finanziario che non ha reso possibile l'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2021/2023 e nelle more della definizione ed approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato e del bilancio di previsione 2022/2024, sono confermate le dotazioni previste nell'annualità 2022 dell'ultimo bilancio approvato, secondo le assegnazioni ai diversi Settori dei capitoli previste nel PEG 2020.

Le risorse umane assegnate a ciascun Settore sono quelle di seguito indicate

SETTORE: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

DIPENDENTI	Cat. e Pos. econ.
Papasidero Maria Grazia	D1/ D3
Scopelliti Antonella	C3
Ietto Maria Luisa	C3
Sergi Maria	C1
Tedesco Giovanna	C1
Quattrone Natale	B3/B8
Retto Giuseppe	B1/B5
Ambrosio Francesco	B1
Ciccone Natale	B1
Foti Giuseppe	B1
Santagati Vincenzo	B1
Labocchetta Domenica	A4
Iannò Angela	A2
Licari Maria	A2
Oriente Valeria	A2
Talè Gaetano	A2
Laruffa Antonino	A2
Polimeni Rosario	A1
Cotroneo Massimo	A1
Imbalzano Concetta	A1

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

DIPENDENTI	Cat. e Pos. Econ.
Arena Alessandra	C1
De Napoli Gaetano (parzialmente utilizzato al Settore Patrimonio, Suap e pianificazione territoriale)	C1

Nazzano Rosa	A4
Ieracitano Giuseppe	A4
Brancati Vincenza	A2
Melfi Salvatore	A2
Caminiti Carmela	A2
Vittoriano Annunziata	A1
Santoro Eugenia	A1

Personale a Tempo Determinato dell'Ambito 14 assegnato al Settore Economico Finanziario	
DIPENDENTI	Cat. E Pos. Econ.
Caracciolo Tullio	D1
Calabrò Paola	D1
Parrello Patrizia	C1

SETTORE: LAVORI PUBBLICI, QUALITA' URBANA ED AMBIENTALE

DIPENDENTI	Cat. e Pos. Econ.
Morabito Francesco	D3/D7 sospeso
Doldo Bruno	D1/D3 (in aspettativa non retribuita)
Sergi Giuseppe	C3
Romeo Grazia (parzialmente utilizzata al Settore Patrimonio, Suap e pianificazione territoriale)	B3/B8
Mangano Giuseppe	B1
Cama Vincenzo	B2
Barillà Vincenzo	A6
Pansera Domenico	A6
Pellicone Alessandro	A6
Crucitti G. Battista	A6
Quartuccio Antonino	A5

Barberi Stefano	A3
Bilardi Antonino	A3
Foti Pasquale	A2
Fedele Antonino	A1
Pecoraro Pietro	A2
Scopelliti Vittoria	A1
Barresi Pasquale	A1

SETTORE PATRIMONIO SUAP E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

DIPENDENTI	Cat. e Pos. Econ.
Albanese Ida p.t. 30/36	D1
Olivadoti Salvatore	C1
Corigliano Vincenzo	B1
Crea Giovanni	B1
Morabito Annunziata	A6
Siclari Daniele	A6
Landolina Daniela	A1
De Moro Simona	C1

SETTORE POLITICHE SOCIALI

DIPENDENTI	Cat. e Pos. Econ.
Chiappalone Rosa	D1/D3
Trombetta Cinzia	A1
Baldini Carmela	A1

Personale a Tempo determinato dell'Ambito Territoriale 14		
DIPENDENTI	Cat. E Pos. Econ.	Assegnazione
Catalano Francesco (p.t. 30/36)	D1	
Crupi Giuseppina (p.t. 30/36)	D1	
Marino Teresa Maria (p.t. 30/36)	D1	

Tosetti Lorella (p.t. 30/36)	D1	
Pizzimenti Maria (p.t. 30/36)	D1	
Fatta Roberta (p.t. 30/36)	D1	
Modafferi Loredana (p.t. 30/36)	D1	
Musolino Rosa (p.t. 30/36)	D1	
Santo Carmela	D1	
Borgese Samuele	D1	
Loiacono Margherita	D1	
Esposito Antonella	D1	
Fedele Fortunato	D1	
Marra Maria Teresa	D1	
Parrello Patrizia	C1	Assegnato al Settore Economico Finanziario per coordinamento attività a cura dell'Ambito 14 che comportano definizione ne procedimenti di natura economico finanziaria
Taverriti Alessia	D1	
Calabrò Paola	D1	Assegnato al Settore Economico Finanziario per coordinamento attività a cura dell'Ambito 14 che comportano definizione procedimenti di natura economico finanziaria
Caracciolo Tullio	D1	Assegnato al Settore Economico Finanziario per coordinamento attività a cura dell'Ambito 14 che comportano definizione ne procedimenti di natura economico finanziaria
Catalano Tiziana	D1	

SETTORE AVVOCATURA CIVICA

DIPENDENTI	Cat. e Pos. Econ.
Scrivano Fernando	D1
Malerba Maria Carmela	C1 (comando)

SETTORE POLIZIA LOCALE

DIPENDENTI	Cat. e Pos. Econ.
Canale Donatella	D3/D7
Ferrara Maria Rita Caterina	C5
Leva Piera Maria Paola	C5
Megalizzi Francesca	C5
Greco Fortunata	C4
Dato Francesca	C4
Marino Pietro	C4
D'Ascola Saveria	C2
Scorda Carmela Monia	C3
Perduto Saverio	C2
Mangiola Michele (in Comando)	C1
Ventura Pietro	A6
Pomo Rosalba	A1
Maugeri Carmelo	A1

PARTE I - PRIORITA' STRATEGICHE 2024/2026 (POLITICHE)

1. Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amministrativa;
2. Mantenimento della stabilità finanziaria;
3. Rafforzamento dell'autonomia finanziaria, anche attraverso l'incremento delle entrate proprie e le politiche di recupero dell'evasione;
4. Innovazione e digitalizzazione;
5. Consolidamento quali-quantitativo dei servizi socio-assistenziali per le fasce deboli e degli interventi a tutela del diritto allo studio agli alunni aventi diritto;
6. Programmazione e sviluppo sostenibile del territorio;
7. Ottimizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti;
8. Miglioramento vivibilità e decoro urbano;
9. Valorizzazione del patrimonio comunale;
10. Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio;
11. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

PARTE II - OBIETTIVI STRATEGICI 2024/2026 (STRATEGIE)

1. Incremento trasparenza amministrativa ed informatizzazione, anche attraverso la riduzione dei documenti cartacei (dematerializzazione); attuazione misure anticorruzione e integrità;
2. Rispetto del principio del pareggio di bilancio, dei parametri per la individuazione degli enti strutturalmente deficitari e dei parametri relativi alla spesa di personale;
3. Potenziamento del Servizio Tributi;
4. Attuazione Agenda Digitale Italiana (azioni per lo sviluppo delle tecnologie, dell'innovazione e dell'economia digitale) - digitalizzazione.
5. Progettazione interventi e ampliamento erogazione servizi socio-assistenziali rivolti alle fasce deboli e servizi nel campo della tutela del diritto allo studio agli alunni aventi diritto;
6. Programmazione e realizzazione nuove opere e programma di manutenzioni ordinarie;
7. Miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti, anche attraverso l'esecuzione del servizio di igiene urbana;
8. Promozione e valorizzazione strumenti di cittadinanza attiva;
9. Valorizzazione del patrimonio immobiliare;
10. Incremento quali-quantitativo attività di vigilanza e controllo del territorio;
11. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - Rapporti con le associazioni locali.

PARTE III - OBIETTIVI OPERATIVI 2024/2026 (OBIETTIVI)

Settore "Servizi Affari generali e Istituzionali"

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (obiettivo intersettoriale)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (obiettivo intersettoriale)
3. Attività di contrasto all'evasione tributaria
4. Riordino e incremento del patrimonio librario della Biblioteca comunale e intensificazione delle attività culturali
5. Avviamento nuovo Consiglio comunale dei Ragazzi e delle Ragazze
6. Il centralino quale "punto di ascolto".
7. Razionalizzazione utilizzo del portale telematico CalabriaSUAP
8. Attuazione piano triennale dei fabbisogni di personale e relativo piano occupazionale
9. Realizzazione interventi in materia di sport, turismo e spettacolo

Settore "Servizi Economico-Finanziario Tributi "

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (obiettivo intersettoriale)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (obiettivo intersettoriale)
3. Elaborazione del controllo di gestione dell'esercizio 2024 e di indicatori specifici di efficienza per Area

4. Informatizzazione richieste al Servizio Economato
5. Incremento entrate mediante potenziamento piattaforma PagoPA.

Settore “Politiche sociali”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (obiettivo intersettoriale)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (obiettivo intersettoriale)
3. Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale
4. Integrazione degli interventi di prevenzione del disagio sociale
5. Implementazione delle politiche per la pari opportunità e la non discriminazione
6. La Consulta giovanile

Settore “Lavori pubblici Qualità urbana e Ambientale”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (obiettivo intersettoriale)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (obiettivo intersettoriale)
3. Esecuzione programma opere pubbliche
4. Adesione programmazioni europea, nazionale e regionale
5. Razionalizzazione delle utenze dell'Ente.
6. Miglioramento della gestione del ciclo dei rifiuti e incremento della percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani.

Settore “Patrimonio Pianificazione territoriale”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (obiettivo intersettoriale)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (obiettivo intersettoriale)
3. Azioni di contrasto all'abusivismo edilizio
4. Cura della procedura P.C.S. e altri strumenti di programmazione.
5. Esecuzione e miglioramento programma attività manutentive su reti e infrastrutture - Innovazioni per manutenzione stradale
6. Valorizzazione patrimonio comunale: aggiornamento regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare, censimento e digitalizzazione beni

Settore “Polizia locale”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (obiettivo intersettoriale)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (obiettivo intersettoriale)
3. Consolidamento quali-quantitativo attività di polizia municipale

4. Prevenzione incidentalità stradale connessa agli eccessi di velocità
5. Gestione straordinaria della sicurezza urbana e pianificazione d'emergenza e viabilità in occasione della festa della Varia - UNESCO edizione 2023
6. Gestione servizio di nonno-vigile.

Settore Advocatura civica

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (obiettivo intersettoriale)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (obiettivo intersettoriale)
3. Contenimento esternalizzazione del contenzioso (obiettivo intersettoriale)
4. Informatizzazione gestione del contenzioso.
5. Gestione posta on line.

Segretario generale

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità
2. Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni
3. Potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento amministrativo: esercizio attività

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa può essere misurata e valutata sia a livello organizzativo nel suo complesso, sia a livello di singole unità organizzative dell'ente.

La scelta del livello di misurazione e valutazione della performance organizzativa verrà effettuata, in avvio del ciclo della performance di ciascun esercizio, all'interno del piano delle performance/PEG. In tale sede, si sceglierà se considerare unicamente obiettivi a livello generale dell'ente o se, invece, focalizzarsi anche su obiettivi relativi a specifiche aree di responsabilità (o entrambe le soluzioni).

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto della normativa consequenziale alla dichiarazione di dissesto finanziario ed adozione di tutti gli adempimenti previsti dalla legge.	5,00%	Rispetto dei tempi e delle scadenze previste per l'adozione dei singoli atti. Collaborazione con gli organi del dissesto.	Verifica 31.12.2024
2	Riduzione della spesa corrente rispetto alla media sostenuta negli esercizi 2022 - 2023	2,50%	Percentuale di riduzione	Verifica 31.12.2024
3	Assicurare un elevato standard nella formulazione degli atti amministrativi con particolare riferimento alla garanzia della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché della regolarità contabile degli atti.	2,50%	Esiti controlli di regolarità amministrativa in fase successiva.	Verifica 31.12.2024
4	Riduzione dei debiti fuori bilancio rientranti nelle tipologie previste dall'art. 194 del D. Lgs n. 267 del 2000.	5,00%	Riduzione dei debiti fuori bilancio rispetto all'esercizio precedente, sia in termini di fattispecie che di importo.	Verifica 31.12.2024
5	Rispetto dei seguenti vincoli: Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente; Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza; Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA; La verifica della certificazione delle assenze per malattia L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari Trasmissione alla BDAP dei bilanci e dei rendiconti dell'Ente	5,00%	Il rispetto dei vincoli sarà verificato dal Nucleo di valutazione sulla base dell'attestazione del Responsabile del Settore competente.	Verifica 31.12.2024

SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali del 16.5.2001, all'art. 42, "Retribuzione di risultato" testualmente dispone:

"1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.

2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa".

Il Segretario Generale deve dimostrare, nell'azione quotidiana, capacità, competenza e fattiva collaborazione raggiungendo appieno i risultati attesi nelle materie sopra previste ed inoltre deve svolgere con pari positivi risultati le attività ulteriori assegnategli ai sensi della lettera d) dell'art. 97 del Tuel.

La determinazione degli strumenti di verifica dei risultati conseguiti dal Segretario comunale sono rimessi dalla normativa contrattuale all'autonoma determinazione degli enti locali.

Gli obiettivi e la valutazione andranno definiti in base alle funzioni tipiche che l'articolo 97 del decreto legislativo 267/2000 attribuisce al Segretario comunale, a quelle attribuite in base alla medesima disposizione dallo Statuto, dai regolamenti o conferiti dal vertice dell'amministrazione e alle ulteriori previste dalla legge.

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Attivazione misure attuative del Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza e predisposizione ed aggiornamento del nuovo PTPCT	5,00%	Compimento delle attività previste dal PTPCT e predisposizione e aggiornamento, per consentire l'approvazione nel termine del 31.01.2022	Verifica 31.12.2024
2	Collaborazione ed assistenza giuridica – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti - Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto e della normativa di legge. Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte degli Organi dell'Ente, responsabili e dipendenti. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite	5,00%	Numero attribuzioni incarichi di consulenza giuridico - amministrativa a soggetti esterni. Disponibilità e collaborazione prestata nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi di recente introduzione	Verifica 31.12.2024

	strumenti idonei.			
3	Trasposizione degli indirizzi della Giunta Comunale in obiettivi operativi, con particolare riferimento alla definizione ed al monitoraggio dell'attuazione del PEG – Piano della performance. Supporto alla programmazione strategica ed operativa dell'Ente. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei.	5,00%	Proposta approvazione Piano esecutivo di gestione. Collaborazione con il Nucleo di valutazione ed attività di impulso in ordine alla definizione di obiettivi gestionali congruenti con gli obiettivi strategici espressi nei documenti di programmazione e di indirizzo politico. Sovrintendenza coordinamento dell'attività dei responsabili degli Uffici, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.	Verifica 31.12.2024
4	Impulso e collaborazione con i Responsabili degli Uffici competenti per materia nell'attività di elaborazione e aggiornamento dei regolamenti comunali.	5,50%	Attività di impulso e di supporto ai Responsabili degli Uffici nella predisposizione dei Regolamenti	Verifica 31.12.2024
5	Svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa successiva sugli atti ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, del D. Lgs. 267 del 2000.	2,50%	Svolgimento delle attività previste, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari	Verifica 31.12.2024

OBIETTIVI UFFICIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	5,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza dell'Ufficio, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Verifica 31.12.2024
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura diriferimento.	5,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2024
3	Attuazione della deliberazione del Commissario Prefettizio n. 11 del 03.02.2022 in materia di Riduzione delle spese correnti per il conseguimento del riequilibrio di bilancio, ponendo in essere le misure previste dalla medesima deliberazione, ovvero: 1. il Responsabile di Settore, per il proprio ambito di competenza, e nell'ottica di una rigorosa revisione e razionalizzazione della spesa, dovrà procedere, ove possibile, "alla riduzione di almeno il 20 per cento dei costi dei servizi", come prescritto dall'articolo 259 del D.lgs. 267/2000 effettuando, nell'occasione, il riesame dell'effettivo beneficio apportato dai servizi attualmente contrattualizzati, anche al fine di valutarne i presupposti del loro mantenimento; 2. il Responsabile di Settore dovrà effettuare la valutazione in merito alla riorganizzazione dei servizi di competenza e delle relative dotazioni strumentali al fine di tendere ad un'effettiva riduzione della spesa per come indicato dalla	5,00%	1. Indicazione con riferimento agli ambiti di competenza e con riferimento ai servizi gestiti, della misura di riduzione della spesa conseguente alla riorganizzazione in termini di massima efficienza e d economicità. Per i servizi rispetto ai quali non venga attuata la riduzione della spesa dovranno esser e indicate le motivazioni di tale circostanza, dando atto e motivando che il servizio è già gestito nell'ottica della maggiore efficienza ed economicità. 2. Monitoraggio dei rapporti contrattuali continuativi, no nscaduti, e risoluzione	Verifica 31.12.2024

	normativa richiamata dalla		e/o rinegoziazione di quelli che risultano eccessivamente onerosi o non rispondenti ai canoni dell'efficienza	
	deliberazione n. 11 del 03.02.2022; 3. Il Responsabile, a seguito della predetta procedura valutativa, dovrà adottare ogni conseguente correttivo ed adempimento, inclusa la risoluzione anticipata e/o il recesso dei contratti per giustacausa anche nelle ipotesi di spese per l'acquisizione di servizi caratterizzati da una eccessiva onerosità, non compatibile con lo stato di dissesto finanziario dell'Ente.		ed economicità. Report dei rapporti contrattuali in essere ed indicazione di quelli eventualmente risolti o rinegoziati.	

4	Riscossione tariffe e diritti di competenza del Settore indicati nella delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 06.12.2021 di attivazione delle entrate proprie	2,50%	Rendicontazione delle entrate connesse alle tariffe e correlazione delle stesse alle spese sostenute per i rispettivi servizi e indicazione della percentuale di copertura delle spese sostenute rispetto a quanto effettivamente incassato. Rendicontazione delle entrate derivanti dal pagamento di diritti definiti dalla delibera di attivazione delle entrate proprie e raffronto delle stesse con quelle riferite all'esercizio 2021.	Verifica 31.12.2024
5	Creazione e aggiornamento nuovo sito internet istituzionale. Implementazione dei contenuti con particolare riferimento alle informazioni di interesse per il Cittadino. Adeguamento alle linee guida AGID in tema di informatizzazione dei procedimenti e dei processi.	2,50%	Rendicontazione attività espletate	Verifica 31.12.2024

OBIETTIVI SETTORE AVVOCATURA CIVICA
--

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	5,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza dell'Ufficio, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Verifica 31.12.2024
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	5,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2024
3	Attuazione della deliberazione del Commissario Prefettizio n. 11 del 03.02.2022 in materia di Riduzione delle spese correnti per il conseguimento del riequilibrio di	5,00%	1. Indicazione con riferimento agli ambiti di competenza e con riferimento ai servizi gestiti, della misura di	Verifica 31.12.2024

bilancio, ponendo in essere le misure previste dalla medesima deliberazione, ovvero: 1. il Responsabile di Settore, per il proprio ambito di competenza, e nell'ottica di una rigorosa revisione e razionalizzazione della spesa, dovrà procedere, ove possibile, "alla riduzione di almeno il 20 per cento dei costi dei servizi", come prescritto dall'articolo 259 del D.lgs. 267/2000 effettuando, nell'occasione, il riesame dell'effettivo beneficio apportato dai servizi attualmente contrattualizzati, anche al fine di valutarne i presupposti del loro mantenimento; 2. il Responsabile di Settore dovrà effettuare la valutazione in merito alla riorganizzazione dei servizi di competenza e delle relative dotazioni strumentali al fine di tendere ad un'effettiva riduzione della spesa per come indicato dalla normativa richiamata dalla deliberazione n. 11 del 03.02.2022; 3. Il Responsabile, a seguito della predetta procedura valutativa, dovrà adottare ogni conseguente correttivo ed adempimento, inclusa la risoluzione anticipata e/o il recesso dei contratti per giusta causa anche nelle ipotesi di spese per l'acquisizione di servizi caratterizzati da una eccessiva onerosità, non compatibile con lo stato di dissesto finanziario dell'Ente.		riduzione della spesa conseguente alla riorganizzazione in termini di massima efficienza e d economicità. Per i servizi rispetto ai quali non venga attuata la riduzione della spesa dovranno esser indicate le motivazioni di tale circostanza, dando atto e motivando che il servizio è già gestito nell'ottica della maggiore efficienza ed economicità. 2. Monitoraggio dei rapporti contrattuali continuativi, no non scaduti, e risoluzione e/o rinegoziazione di quelli che risultano eccessivamente onerosi o non rispondenti ai canoni dell'efficienza ed economicità. Report dei rapporti contrattuali in essere ed indicazione di quelli eventualmente risolti o rinegoziati.	
--	--	---	--

4	Riscossione tariffe e diritti di competenza del Settore indicate nella delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 06.12.2021 di attivazione delle entrate proprie	2,50%	Rendicontazione delle entrate connesse alle tariffe e correlazione delle stesse alle spese sostenute per i rispettivi servizi e indicazione della percentuale di copertura delle spese sostenute rispetto a quanto effettivamente incassato. Rendicontazione delle entrate derivanti dal pagamento di diritti definiti dalla delibera di attivazione delle entrate proprie e raffronto delle stesse con quelle riferite all'esercizio 2021.	Verifica 31.12.2024
5	Monitoraggio delle fattispecie integranti debiti fuori bilancio afferenti al contenzioso riferiti ad atti e fatti di gestione successivi al 31.12.2020 e che quindi rientrano nella competenza dell'Ente (e non dell'organismo straordinario di liquidazione ex art. art. 252, comma 4, del D. Lgs. n. 267 del 2000) e predisposizione degli adempimenti finalizzati al riconoscimento ai sensi dell'art.194 del D. Lgs. n. 267 del 2000.	2,50%	Predisposizione e inoltro della proposta di deliberazione di consiglio comunale volta al riconoscimento o non riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio munita del parere di regolarità contabile e del parere del revisore dei conti. Indicazione a consuntivo delle fattispecie di debito fuori bilancio manifestatesi e di quelle per le quali è stata predisposta ed inoltrata la proposta di delibera di consiglio comunale di cui sopra. Per le ipotesi di mancata predisposizione della citata proposta a dovranno essern indicate le ragioni.	Verifica 31.12.2024

OBIETTIVI SETTORE LAVORI PUBBLICI QUALITA' URBANA ED AMBIENTALE

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	5,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza dell'Ufficio, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Verifica 31.12.2024
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura dirigenziale.	5,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2022
3	Redazione progetto per la gestione del servizio di igiene urbana e avvio procedure per l'affidamento (gara rifiuti)	5,00%	Riorganizzazione in termini di massima efficienza ed economicità del servizio. Per i servizi rispetto ai quali non venga attuata la riduzione della spesa dovranno essere indicate le motivazioni di tale circostanza, dando atto e motivando che il servizio è già gestito nell'ottica della maggiore efficienza ed economicità.	Verifica 31.12.2024

4	Avvio attività per la realizzazione delle opere previste nell'O.P.C.M. 3296/2003 (Decreto Emergenza Ambientale)	2,50%	Rendicontazione delle entrate e delle spese connesse alla realizzazione delle opere previste nell'O.P.C.M. 3296/2003 (Decreto Emergenza Ambientale)	Verifica 31.12.2024
	Predisposizione e monitoraggio del programma triennale dei lavori pubblici 2024/2026 e dell'elenco annuale dei lavori per l'anno 2024 e del programma triennale di beni e servizi 2024/2026 ai sensi del D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023		Predisposizione e monitoraggio del programma triennale dei lavori pubblici 2024/2026 e dell'elenco annuale dei lavori per l'anno 2024 e del programma triennale di beni e servizi 2024/2026 ai sensi del D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023	Verifica 31.12.2024
5	Partecipazione a bandi relativi a finanziamenti PNRR	2,50%	Numero di bandi ai quali si è partecipato e numero dei finanziamenti concessi	Verifica 31.12.2024

**OBIETTIVI SETTORE PATRIMONIO, SUAP E PIANIFICAZIONE
TERRITORIALE**

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	5,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza dell'Ufficio, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Verifica 31.12.2024
2	Riavvio delle attività per l'aggiornamento del PCS (Piano Comunale Spiaggia).	5,00%		Verifica 31.12.2024
3	Realizzazione delle attività necessarie per l'indizione della conferenza di pianificazione per l'adozione del Piano Strutturale Comunale (PSC) e degli atti necessari per la costituzione dell'Ufficio di Piano	5,00%		Verifica 31.12.2024

4	Definizione delle pratiche edilizie non istruite e definizione delle pratiche di condono pendenti		.	Verifica 31.12.2024
5	Riscossione tariffe e diritti di competenza del Settore indicati nella delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 06.12.2021 di attivazione delle entrate proprie	2,50%	Rendicontazione delle entrate connesse alle tariffe e correlazione delle stesse alle spese sostenute per i rispettivi servizi e indicazione della percentuale di copertura delle spese sostenute rispetto a quanto effettivamente incassato. Rendicontazione delle entrate derivanti dal pagamento di diritti definiti dalla delibera di attivazione delle entrate proprie e raffronto delle stesse con quelle riferite all'esercizio 2021.	Verifica 31.12.2024

OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	5,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza dell'Ufficio, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Verifica 31.12.2024
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	5,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2024
3	Attuazione della deliberazione del Commissario Prefettizio n. 11 del 03.02.2022 in materia di Riduzione delle spese correnti per il conseguimento del riequilibrio di bilancio, ponendo in essere le misure previste dalla medesima deliberazione, ovvero: 1. il Responsabile di Settore, per il proprio ambito di competenza, e nell'ottica di una rigorosa revisione e razionalizzazione della spesa, dovrà procedere, ove possibile, "alla riduzione di almeno il 20 per cento dei costi dei servizi", come prescritto dall'articolo 259 del D.lgs. 267/2000 effettuando, nell'occasione, il riesame dell'effettivo beneficio apportato dai servizi attualmente contrattualizzati, anche al fine di valutarne i presupposti del loro	5,00%	1. Indicazione con riferimento agli ambiti di competenza e con riferimento ai servizi gestiti, della misura di riduzione della spesa conseguente alla riorganizzazione in termini di massima efficienza e d economicità. Per i servizi rispetto ai quali non venga attuata la riduzione della spesa dovranno esser indicate le motivazioni di tale circostanza, dando atto e motivando che il servizio è già gestito nell'ottica della maggiore efficienza ed economicità.	Verifica 31.12.2024

	mantenimento; 2. il Responsabile di Settore dovrà effettuare la valutazione in merito alla riorganizzazione dei servizi di competenza e delle relative dotazioni strumentali al fine di tendere ad un'effettiva riduzione della spesa per come indicato dalla normativa richiamata dalla deliberazione n. 11 del 03.02.2022; 3. Il Responsabile, a seguito della predetta procedura valutativa, dovrà adottare ogni conseguente correttivo ed adempimento, inclusa la risoluzione anticipata e/o il recesso dei contratti per giusta causa anche nelle ipotesi di spese per l'acquisizione di servizi caratterizzati da una eccessiva onerosità, non compatibile con lo stato di dissesto finanziario dell'Ente.		2. Monitoraggio dei rapporti contrattuali continuativi, no inscaduti, e risoluzione e/o rinegoziazione di quelli che risultano eccessivamente onerosi o non rispondenti ai canoni dell'efficienza ed economicità. Report dei rapporti contrattuali in essere ed indicazione di quelli eventualmente risolti o rinegoziati.	
4	Riscossione tariffe e diritti di competenza del Settore indicati nella delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 06.12.2021 di attivazione delle entrate proprie	2,50%	Rendicontazione delle entrate connesse alle tariffe e correlazione delle stesse alle spese sostenute per i rispettivi servizi e indicazione della percentuale di copertura delle spese sostenute rispetto a quanto effettivamente incassato. Rendicontazione delle entrate derivanti dal pagamento di diritti definiti dalla delibera di attivazione delle entrate proprie e raffronto delle stesse con quelle riferite all'esercizio 2021.	Verifica 31.12.2024
5	Riorganizzazione della gestione della riscossione dei tributi comunali a seguito della cessazione del rapporto contrattuale del precedente gestore	2,50%	Rendicontazione delle attività e misure poste in essere	Verifiche al al 31.12.2024

OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione	5,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione	Verifica 31.12.2024
	Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.		afferre alla competenza dell'Ufficio, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura diriferimento.	5,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2024

3	Attuazione della deliberazione del Commissario Prefettizio n. 11 del 03.02.2022 in materia di Riduzione delle spese correnti per il conseguimento del riequilibrio di bilancio, ponendo in essere le misure previste dalla medesima deliberazione, ovvero: 1. il Responsabile di Settore, per il proprio ambito di competenza, e nell'ottica di una rigorosa revisione e razionalizzazione della spesa, dovrà procedere, ove possibile, "alla riduzione di almeno il 20 per cento dei costi dei servizi", come prescritto dall'articolo 259 del D.lgs. 267/2000 effettuando, nell'occasione, il riesame dell'effettivo beneficio apportato dai servizi attualmente contrattualizzati, anche al fine di valutarne i presupposti del loro mantenimento; 2. il Responsabile di Settore dovrà effettuare la valutazione in merito alla riorganizzazione dei servizi di competenza e delle relative dotazioni strumentali al fine di tendere ad un'effettiva riduzione della spesa per come indicato dalla normativa richiamata dalla deliberazione n. 11 del 03.02.2022; 3. Il Responsabile, a seguito della predetta procedura valutativa, dovrà adottare ogni conseguente correttivo ed adempimento, inclusa la risoluzione anticipata e/o il recesso dei contratti per giusta causa anche nelle ipotesi di spese per l'acquisizione di servizi caratterizzati da una eccessiva onerosità, non compatibile con lo stato di dissesto finanziario dell'Ente.	5,00%	1. Indicazione con riferimento agli ambiti di competenza e con riferimento ai servizi gestiti, della misura di riduzione della spesa conseguente alla riorganizzazione in termini di massima efficienza e di economicità. Per i servizi rispetto ai quali non venga attuata la riduzione della spesa dovranno esser indicate le motivazioni di tale circostanza, dando atto e motivando che il servizio è già gestito nell'ottica della maggiore efficienza ed economicità. 2. Monitoraggio dei rapporti contrattuali continuativi, non scaduti, e risoluzione e/o rinegoziazione di quelli che risultano eccessivamente onerosi o non rispondenti ai canoni dell'efficienza ed economicità. Report dei rapporti contrattuali in essere ed indicazione di quelli eventualmente risolti o rinegoziati.	Verifica 31.12.2024
---	--	-------	---	---------------------

4	Riscossione tariffe e diritti di competenza del Settore indicati nella delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 06.12.2021 di attivazione delle entrate proprie	2,50%	Rendicontazione delle entrate connesse alle tariffe e correlazione delle stesse alle spese sostenute per i rispettivi servizi e indicazione della percentuale di copertura delle spese sostenute rispetto a quanto effettivamente incassato. Rendicontazione delle entrate derivanti dal pagamento di diritti definiti dalla delibera di attivazione delle entrate proprie e raffronto delle stesse con quelle riferite all'esercizio 2021.	Verifica 31.12.2024
5	Miglioramento delle attività volte all'accertamento delle infrazioni del Codice della Strada	2,50%	Incremento degli accertamenti delle violazioni del codice della strada rispetto al 2021	Verifica 31.12.2024

OBIETTIVI SETTORE POLITICHE SOCIALI

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	5,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza dell'Ufficio, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Verifica 31.12.2024
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	5,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predispensione relazione al RPC	Verifica 31.12.2024
3	Attuazione della deliberazione del Commissario Prefettizio n. 11 del 03.02.2022 in materia di Riduzione	5,00%	1. Indicazione con riferimento agli ambiti di competenza e con	Verifica 31.12.2024

	delle spese correnti per il conseguimento del riequilibrio di bilancio, ponendo in essere le misure previste dalla medesima deliberazione, ovvero: 1. il Responsabile di Settore, per il proprio ambito di competenza, e nell'ottica di una rigorosa revisione e razionalizzazione della spesa, dovrà procedere, ove possibile, "alla riduzione di almeno il 20 per cento dei costi dei servizi", come prescritto dall'articolo 259 del D.lgs. 267/2000 effettuando, nell'occasione, il riesame dell'effettivo beneficio apportato dai servizi attualmente contrattualizzati, anche al fine di valutarne i presupposti del loro mantenimento; 2. il Responsabile di Settore dovrà effettuare la valutazione in merito alla riorganizzazione dei servizi di competenza e delle relative dotazioni strumentali al fine di tendere ad un'effettiva riduzione della spesa per come indicato dalla normativa richiamata dalla deliberazione n. 11 del 03.02.2022; 3. Il Responsabile, a seguito della predetta procedura valutativa, dovrà adottare ogni conseguente correttivo ed adempimento, inclusa la risoluzione anticipata e/o il recesso dei contratti per giusta causa anche nelle ipotesi di spese per l'acquisizione di servizi caratterizzati da una eccessiva onerosità, non compatibile con lo stato di dissesto finanziario dell'Ente.		riferimento ai servizi gestiti, della misura di riduzione della spesa conseguente alla riorganizzazione in termini di massima efficienza e d economicità. Per i servizi rispetto ai quali non venga attuata la riduzione della spesa dovranno esser e indicate le motivazioni di tale circostanza, dando atto e motivando che il servizio è già gestito nell'ottica della maggiore efficienza ed economicità. 2. Monitoraggio dei rapporti contrattuali continuativi, no ns caduti, e risoluzione e/o rinegoziazione di quelli che risultano eccessivamente onerosi o non rispondenti ai canoni dell'efficienza ed economicità. Report dei rapporti contrattuali in essere ed indicazione di quelli eventualmente risolti o rinegoziati.	
4	Riscossione tariffe e diritti di competenza del Settore indicati nella delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 06.12.2021 di attivazione delle entrate proprie	2,50%	Rendicontazione delle entrate connesse alle tariffe e correlazione delle stesse alle spese sostenute per i rispettivi servizi e indicazione della percentuale di copertura delle spese sostenute rispetto a quanto effettivamente incassato. Rendicontazione delle entrate derivanti dal pagamento di diritti definiti dalla delibera di attivazione delle entrate proprie e raffronto delle	Verifica 31.12.2024

			stesse con quelle riferite all'esercizio 2021	
5	Attività di ricostruzione fondi vincolati di competenza del Settore con particolare riferimento a quelli afferenti all'Ambito 14 in raccordo con l'Organo Straordinario di Valutazione.	2,50 %	Rendicontazione attivitàespletate	Verifica 31.12.2024

PARTE IV - INDIVIDUAZIONE PARAMETRI GESTIONALI

A partire dall'anno 2022, la valutazione della *performance* - individuale ed organizzativa - è effettuata in base ai principi e alle disposizioni del “Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance” approvato con deliberazione della G.C. n° 80 del 20.05.2021, cui espressamente si rinvia.

Recita l'art. 3 - rubricato “Il ciclo della performance” - del predetto regolamento:

1. *La Giunta adotta annualmente il Piano delle performance, che ha una valenza triennale, [...] **In esso sono indicati gli obiettivi della performance, sia organizzativa che individuale**, sia generale che specifica, che l'Ente intende raggiungere - coerentemente con i propri documenti programmatici - nel corso del triennio considerato, con una articolazione e specificazione di dettaglio annuale. **Contestualmente, viene assegnato un “peso” ai singoli obiettivi e vengono individuati gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi e gestionali** dei vari Responsabili di posizione organizzativa.*

Le valutazioni sono effettuate con le schede “A”, “B” e “C” allegate al predetto regolamento.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa può essere misurata e valutata sia a livello organizzativo nel suo complesso, sia a livello di singole UU.OO. e/o aree di responsabilità.

In considerazione del fatto che il 2022 è stato il primo anno di applicazione della nuova metodologia di valutazione, tuttora in corso di svolgimento, nelle more di una rivisitazione della modulistica approvata e finalizzata a concretizzare la misurazione e la valutazione della performance che, invero, ha evidenziato delle criticità, è preferibile optare anche per l'anno 2024 per il mantenimento di obiettivi a livello generale di Ente (individuando specifici indicatori della condizione dell'Ente e del rispetto di una serie di vincoli dettati da disposizioni di legge e di contratto), tenendo - in ogni caso - conto degli esiti della valutazione da parte degli utenti, anche in termini di assenza di segnalazioni negative.

Performance Individuale

I parametri per valutare la performance individuale del Segretario generale e dei Responsabili di E.Q. sono quelli indicati “Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance” approvato con deliberazione della G.C. n° 80 del 20.05.2021, cui espressamente si rinvia.

I parametri per valutare la performance individuale del personale dipendente sono quelli individuati, da ciascun Responsabile di E.Q. per il proprio personale dal “Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance” approvato con deliberazione della G.C. n° 80 del 20.05.2021, cui espressamente si rinvia).

Si specifica, inoltre, che:

- la valutazione della performance individuale e organizzativa è finalizzata a garantire il miglioramento degli standards di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte dalla struttura burocratica dell'Ente, la valorizzazione delle professionalità e il contenimento e la razionalizzazione della spesa; pertanto, la erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini;

- nell'ambito della valutazione delle performance si tiene adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal Legislatore vigenti nel tempo;

- nella valutazione si tiene adeguatamente conto dei giudizi espressi dai cittadini e dagli utenti sulla qualità dei servizi erogati da parte dell'Ente; a tal fine, costituisce elemento positivo di valutazione l'assenza di segnalazioni negative da parte della cittadinanza/utenza;

- in sede di relazione annuale sulle attività espletate, ciascun Responsabile avrà cura di relazionare dettagliatamente sui parametri e sui fattori di valutazione sopra indicati;

- fermo restando il rispetto del regolamento di cui sopra e la definizione dei parametri gestionali da parte della Giunta di cui alla presente “Parte IV”, la metodologia di valutazione potrà subire delle variazioni
- anche su specifica proposta da parte dell’O.I.V. - in coerenza con le indicazioni e gli obiettivi contenuti nelle linee guida predisposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri (art. 5, comma 1, D.Lgs. 150/2009, e s.m.i.).

1.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

In questa specifica sottosezione del P.I.A.O. - predisposta dal R.P.C.T. sulla base degli obiettivi strategici così come definiti dall'Amministrazione - confluisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano azionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e s.m.i., e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e s.m.i..

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

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

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato anche attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

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

1.3.1 Prevenzione della corruzione

a) Introduzione

La legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale e dando seguito alle sollecitazioni più volte formulate dagli organismi di cui l'Italia fa parte, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico - per la prima volta - una organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella p.a.. Tale legge ha, sin da subito, previsto un doppio livello di interventi, contestuali e sinergici: a livello centrale, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), con la funzione principale di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione (e costituisce “atto di indirizzo” per tutte le pubbliche amministrazioni), mentre, a livello

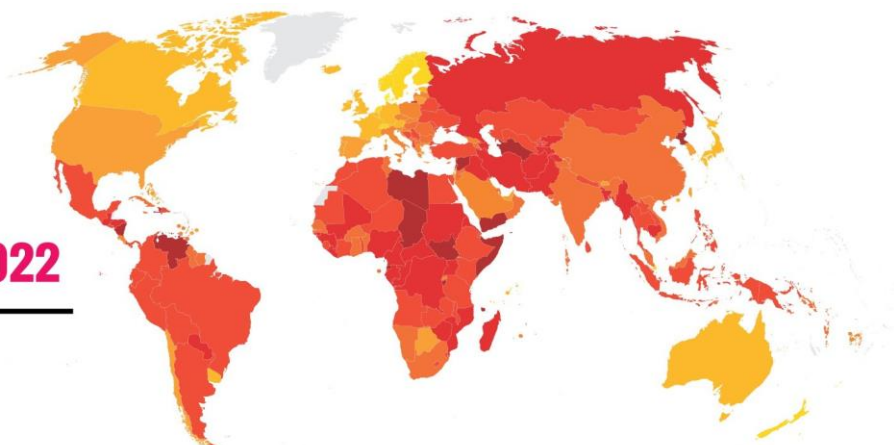
decentrato, ciascuna amministrazione mette a punto un suo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), oggi confluito nel PIAO, che, previa analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione, fissa gli obiettivi strategici per il contrasto al fenomeno corruttivo e definisce le misure organizzative volte a prevenirlo.

Nel corso degli ultimi anni si registra, anche nel nostro Paese, una crescente sensibilità da parte degli organi di informazione e dell'opinione pubblica nei confronti del problema della corruzione la cui percezione, come efficacemente si evince dalla mappa che segue, pone l'Italia in posizione ancora fortemente arretrata nelle classifiche internazionali (IPC = 56 - 43° posto assoluto - anno 2022).



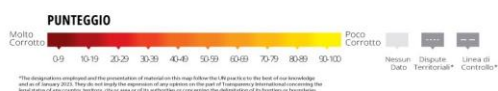
INDICE PERCEZIONE CORRUZIONE 2022

Il livello di corruzione percepito in 180 paesi nel mondo.



PUNTEGGIO/PAESE

90	Denmark	67	Chile	39	Grenada	42	Solomon Islands	36	Sri Lanka	30	Mauritania	23	Iraq
87	Finland	67	United Arab Emirates	51	Malta	42	Timor-Leste	36	Thailand	30	Papua New Guinea	23	Myanmar
87	New Zealand	65	Barbados	51	Rwanda	42	Trinidad and Tobago	36	Turkey	30	Togo	23	Zimbabwe
84	Norway	64	Bahamas	50	Saudi Arabia	42	Vietnam	34	Bosnia and Herzegovina	29	Gabon	22	Eritrea
83	Singapore	63	Israel	50	Croatia	41	Kosovo	34	Gambia	28	Mali	22	Sudan
83	Sweden	63	Korea, South	49	Mauritius	40	Guyana	34	Indonesia	28	Paraguay	21	Congo
82	Switzerland	62	Lithuania	49	Namibia	40	India	34	Malawi	28	Russia	21	Guinea Bissau
80	Netherlands	62	Portugal	47	Vanuatu	40	Maldives	34	Nepal	27	Kyrgyzstan	20	Democratic Republic of the Congo
79	Germany	60	Botswana	47	Malaysia	40	North Macedonia	34	Sierra Leone	27	Pakistan	19	Chad
77	Ireland	60	Cabo Verde	46	Armenia	40	Suriname	33	Algeria	26	Cameroon	19	Comoros
77	Luxembourg	60	Saint Vincent and the Grenadines	46	Romania	40	Tunisia	33	Angola	26	Liberia	19	Nicaragua
76	Hong Kong	60	Spain	45	China	39	Belarus	33	El Salvador	26	Madagascar	19	Turkmenistan
75	Australia	59	Latvia	45	Cuba	39	Colombia	33	Mongolia	26	Mozambique	17	Burundi
74	Canada	59	Qatar	45	Montenegro	39	Moldova	33	Philippines	26	Uganda	17	Equatorial Guinea
74	Estonia	58	Czechia	45	Sao Tome and Principe	38	Argentina	33	Ukraine	25	Bangladesh	17	Haiti
74	Iceland	56	Georgia	44	Bahrain	38	Brazil	33	Zambia	25	Guinea	17	Korea, North
74	Uruguay	56	Italy	44	Jamaica	38	Ethiopia	32	Dominican Republic	24	Afghanistan	17	Libya
73	Belgium	56	Slovenia	44	Oman	38	Morocco	32	Kenya	24	Cambodia	16	Yemen
73	Japan	55	Poland	43	Benin	37	Cote d'Ivoire	32	Niger	24	Central African Republic	14	Venezuela
73	United Kingdom	55	Dominica	43	Bulgaria	37	Lesotho	31	Bolivia	24	Guatemala	13	South Sudan
72	France	55	Saint Lucia	43	Ghana	37	Albania	31	Laos	24	Lebanon	13	Syria
71	Austria	54	Costa Rica	43	Senegal	36	Ecuador	31	Mexico	24	Nigeria	12	Somalia
70	Seychelles	53	Fiji	42	Burkina Faso	36	Kazakhstan	31	Uzbekistan	24	Tajikistan		
68	United States of America	53	Slovakia	42	Hungary	36	Panama	30	Djibouti	23	Azerbaijan		
68	Bhutan	52	Cyprus	42	Kuwait	36	Serbia	30	Egypt	23	Honduras		
68	Taiwan	52	Greece	42					Eswatini				



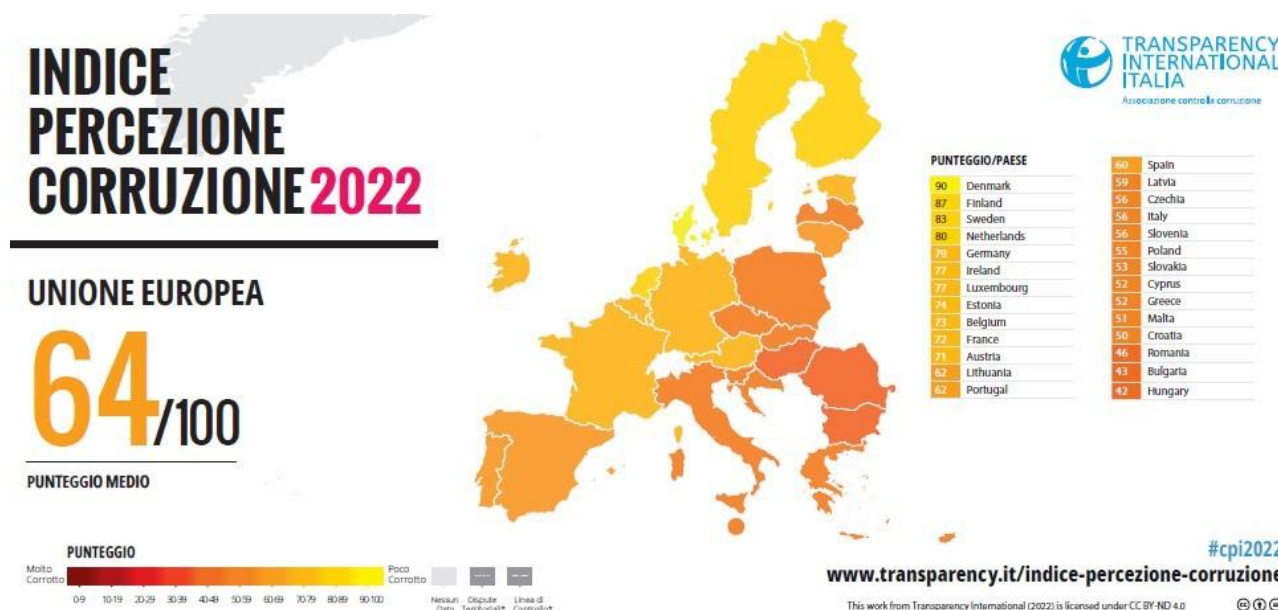
www.transparency.it/indice-percezione-corruzione

#cpi2022

This work from Transparency International (2022) is licensed under CC BY-ND 4.0



Nella speciale classifica che misura l'indice della corruzione percepita, elaborata e resa nota annualmente dall'Organizzazione non Governativa (O.N.G.) Transparency International, particolarmente in ritardo appare la posizione dell'Italia tra le nazioni in ambito europeo (17° posto su 27 Paesi - anno 2022).



Dal 2012 (anno di approvazione della 190), l'Italia ha scalato alcune posizioni nelle classifiche internazionali, passando dalla 72^a posizione (la più bassa in assoluto mai rilevata) alla 43^a (ultimo dato oggi disponibile), restando però in posizione fortemente arretrata tra le nazioni c.d. “avanzate”.

INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE 2022

PER L'ITALIA +14 DAL 2012 AL 2022



#cpi2022

www.transparency.it/indice-percezione-corruzione

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ITALIA

Associazione contro la corruzione

This work from Transparency International (2022) is licensed under CC BY-ND 4.0

E' bene sottolineare che, nell'ambito che qui interessa, il concetto di ‘corruzione’ è da intendersi in senso ampio di *mala gestio*. Non più quindi esclusivamente legato all'accertamento di responsabilità penalmente rilevanti ma, piuttosto, come ‘malfunzionamento dell'amministrazione pubblica a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite ovvero inquinamento dell'azione amministrativa ab externo,

sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo'. In altre parole, la definizione del fenomeno corruttivo ricomprende non solo lo specifico reato di corruzione e il complesso dei reati contro la p.a., ma un fenomeno di portata molto più ampia, coincidente con la c.d. *maladministration*, intesa come quell'insieme di atti e comportamenti che - in disparte la rilevanza penale - a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, deviano dalla cura del pubblico interesse, pregiudicando in tal modo l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità della p.a. e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

La crescente sensibilità nei confronti del fenomeno è dovuta anche al fatto che la corruzione (intesa in senso ampio) costituisce una vera e propria tassa occulta che grava sui cittadini e sulle imprese e sui loro investimenti, quindi sull'economia dell'intero Paese, provocando forme di incentivazione distorte e non facendo emergere le iniziative migliori.

b) Oggetto della Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”: strategie e strumenti

Le strategie perseguite dagli strumenti previsti dalla normativa nazionale sono i seguenti:



I principali strumenti a supporto di tali strategie sono:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- la trasparenza (in particolare la sezione «Amministrazione trasparente»);
- il codice di comportamento - nazionale e integrativo - dei dipendenti;
- la formazione;
- la previsione di specifiche incompatibilità e limitazioni per i dirigenti (e il personale);
- la rotazione del personale addetto ai servizi a più elevato rischio di corruzione;
- gli strumenti di regolazione delle situazioni di conflitto di interessi;
- il divieto di *pantouflage*;
- la tutela dell'anonimato di chi effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- le azioni di sensibilizzazione nei confronti della società civile.

In ambito comunale, in particolare, occorre sviluppare le azioni e implementare le misure che il P.N.A. configura come “generalì”, nonché porre in essere quegli interventi organizzativi (misure) ulteriori volte a prevenire e contenere il rischio che possano verificarsi fenomeni corruttivi, con riferimento al particolare contesto di riferimento in cui l'Ente si trova ad operare.

L'adozione, in sede di PIAO, della presente Sezione costituisce, per ciascun Ente, un'importante occasione per la riaffermazione dei principi di “buona amministrazione” e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

La struttura della Sezione in esame del Comune di Villa San Giovanni, nel rispetto di quanto sopra indicato, tenuto conto delle dimensioni dell'Ente e del contesto in cui è collocato, è la seguente:



La realizzazione e il completamento del percorso graficamente sopra indicato, così come l'applicazione delle misure volte a prevenire il rischio di corruzione, coinvolge, a vario titolo, e con vari livelli di responsabilità, vari soggetti - istituzionali e non - per i quali la presente Sezione individua ruoli e rispettivi compiti.

I soggetti interessati a tale percorso sono:



La Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza":

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- indica le procedure più appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo per gli stessi, compatibilmente con la salvaguardia della funzionalità degli uffici, la rotazione.

Particolare rilievo è dato alla misura della trasparenza, i cui contenuti specifici sono declinati in dettaglio nella seconda parte della Sezione e che costituisce, integrata col resto del Piano, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), che dà attuazione alle prescrizioni contenute nella legge 190/2012 e nel D.Lgs. 33/2013, e ss.mm.ii., nonché alle altre fonti normative e disposizioni applicative adottate e/o raccomandate dall'A.N.A.C. in materia.

La programmazione delle misure di prevenzione, infine, tiene conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, anche attraverso la previsione di progressive fasi di implementazione. Infatti, l'approccio prescelto per la predisposizione del presente Piano è di tipo 'graduale', volto al progressivo e continuo miglioramento, con la previsione di un nucleo rilevante di strumenti e di misure di immediata applicazione, ed altri che verranno approntati e posti in essere nell'arco del triennio, alcuni dei quali peraltro

già avviati.

c) Compiti degli organi di indirizzo politico

In relazione ai poteri di indirizzo e controllo attribuitigli dalla legge, il Consiglio comunale, anche per il tramite di eventuali Commissioni appositamente costituite o competenti *ratione materiae*, partecipa alla definizione della strategia complessiva dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e di contrasto all'illegalità attraverso le seguenti attività:

- 1) eventuali apposite sessioni di approfondimento e confronto sulle tematiche del contrasto alla corruzione e all'illegalità, della trasparenza e della integrità.

La Giunta comunale:

- 1) adotta, con apposita deliberazione, il PIAO e i suoi aggiornamenti;
- 2) definisce e approva gli obiettivi strategici di *performance* collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa;
- 3) definisce, anche su proposta del R.P.C.T., ogni altro aspetto organizzativo in tema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, che non rientri nella competenza della struttura burocratica dell'Ente.

Il Sindaco:

- 1) nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.);
- 2) sovrintende al buon funzionamento delle attività connesse alla realizzazione della specifica sezione del PIAO e all'esecuzione delle misure in essa previste, anche avvalendosi del R.P.C.T. e/o dei Responsabili di Area e/o dei referenti;
- 3) esercita ogni altra funzione e competenza riconosciutagli dalla legge nella qualità di rappresentante legale dell'Ente.

d) Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)

Il Comune di Villa San Giovanni, seguendo le indicazioni contenute nell'art. 1, comma 7°, della legge 190/2012, e s.m.i., con decreto sindacale, ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.), individuandolo nella persona del Segretario generale, Avv. Demetrio Eros Domenico Polimeni.

La nomina ha valore per tutta la durata del mandato sindacale, salvo revoca anticipata. Con specifico e motivato provvedimento da parte del Sindaco, anche durante tale periodo, potrà eventualmente essere individuato un diverso Responsabile, nella persona di un Responsabile di Area incaricato di E.Q. assunto con contratto a tempo indeterminato. Non potranno comunque essere nominati dipendenti aventi funzioni di studio né facenti parte di unità di staff agli organi politici.

I compiti ai quali deve adempiere il Responsabile sono i seguenti:

1. elabora la proposta della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (già P.T.P.C.T., ex art. 1, comma 8°, legge 190/2012) e dei suoi aggiornamenti annuali;
2. definisce, sentiti i Responsabili di Area titolari di E.Q., il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8°, legge 190/2012);
3. cura la pubblicazione della sezione del PIAO di cui al precedente punto 1. nel sito *web* istituzionale dell'Ente;
4. verifica l'efficace attuazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e la sua idoneità (art. 1, comma 10°, lettera a, legge 190/2012), presidiando l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
5. propone modifiche alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO approvata in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute, ovvero di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10°, lettera a, legge 190/2012);
6. verifica, d'intesa con il Responsabile di Area competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici

- preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10°, lettera b, legge 190/2012);
7. individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10°, lettera c, legge 190/2012);
 8. redige e pubblica nel sito *web* istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro altra data definita dall'A.N.AC.), una relazione recante i risultati dell'attività svolta; la relazione tiene conto dei *report* sulle attività poste in essere da ciascun Responsabile di Area in merito all'effettiva attuazione delle regole di legalità e integrità emanate dal Comune (art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012);
 9. trasmette, entro il medesimo termine del 15 dicembre, la relazione sull'attività svolta al Sindaco, alla Giunta comunale e al Presidente del Consiglio comunale, per l'esame di eventuali azioni di correzione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO a seguito delle criticità emerse, nonché all'O.I.V., per gli aspetti connessi alla valutazione annuale dei Responsabili e al coordinamento col ciclo della *performance* (art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012);
 10. riferisce al Sindaco, alla Giunta comunale e al Consiglio comunale, su richiesta o qualora lo ritenga opportuno, in merito all'attività espletata (art. 1, comma 14°, ultimo periodo, legge 190/2012);
 11. sovrintende al coordinamento e al controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme vigenti in materia.

Al fine di prevenire e monitorare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile, in qualsiasi momento, può richiedere a coloro i quali abbiano istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento stesso. Il Responsabile può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e di illegalità.

Si specifica che, in questa ottica, per le attività individuate dal presente Piano a più alto rischio di corruzione, il Responsabile procede con proprio atto a porre in essere le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate, ovvero ne propone l'adozione ai soggetti competenti, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di Area, ovvero su impulso degli organi di indirizzo politico.

e) Compiti dei Responsabili di Area titolari di E.Q.

Nell'esercizio dei compiti di cui al paragrafo d), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è coadiuvato dai Responsabili di Area titolari di E.Q., i quali, ciascuno per l'ambito di propria competenza, concorrono alla realizzazione della presente sezione e all'attuazione delle misure in essa previste.

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

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte negli uffici a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/90, del D.P.R. 62/2013, e del codice di

comportamento integrativo, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Area:

- a) provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate; i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili sul sito *web* istituzionale dell'Ente;
- b) informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione della presente sezione, adottando direttamente le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al R.P.C.T. le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria esclusiva competenza;
- c) monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/o gli incaricati dell'Ente;
- d) redigono e pubblicano periodicamente sul sito *web* istituzionale dell'Ente un *report* in merito all'attività posta in essere in attuazione della presente sezione (*cfr.* il paragrafo m.e.).

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

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti notori resi ai sensi degli artt. 46/49 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
- verifica a campione delle dichiarazioni I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente)
- presentate all'Ente per ottenere prestazioni sociali agevolate;
- promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle loro organizzazioni rappresentative al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando anche strumenti telematici;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- costante aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito *web* istituzionale dell'Ente delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze e della loro evasione, dando disposizioni in merito, salvo motivate e circostanziate ragioni;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi forniti, con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi periodicamente, in sede di monitoraggio, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I processi e le attività previsti dalla presente sezione sono inseriti nella programmazione del ciclo della performance, unitamente ad obiettivi e indicatori, e sono oggetto di valutazione annuale.

Il coordinamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i Responsabili di Area avviene preferibilmente tramite lo strumento del «Comitato di direzione», convocata e presieduta dal Segretario generale (art. 38 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi). La partecipazione attiva e propositiva al Comitato può essere inserita negli strumenti del ciclo della performance, ed essere oggetto di valutazione annuale.

f) Compiti delle strutture interne di supporto e dei “referenti”

Le strutture interne di supporto alle funzioni di prevenzione della corruzione sono individuate come segue:

- Servizio “Segreteria generale”;
- Servizio “Gestione risorse umane”;
- uffici e strutture preposti ai controlli interni, eventualmente istituiti.

Gli uffici sopra elencati svolgono, anche congiuntamente, le funzioni di supporto alla redazione della presente sezione, alla vigilanza e monitoraggio sulla sua attuazione, nonché agli altri adempimenti previsti dalle leggi vigenti nel tempo e dai provvedimenti attuativi che verranno emanati in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Gli uffici di supporto sono tenuti a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità presso il Comune di Villa San Giovanni, con particolare riguardo: al rispetto degli obblighi di trasparenza, al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, al rispetto e alla vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al D.P.R. 62/2013 e sul codice di comportamento integrativo, al dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, al rispetto e alla vigilanza sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i. e sulle disposizioni del relativo regolamento, all'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'articolo 11 della legge 241/1990, e s.m.i., alle verifiche antimafia sulle attività di cui al comma 53° dell'art. 1 della legge 190/2012 ed all'attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici, ivi compresa l'applicazione del Codice antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011, e s.m.i., e di ogni altra disposizione della legge 190/2012, della presente sezione e dei rispettivi provvedimenti attuativi.

In particolare:

- il **Servizio “Segreteria generale”** garantisce il necessario supporto alle attività del R.P.C.T.; inoltre, con l'ausilio dell'Ufficio elettorale, assicura e supporta l'istruttoria circa le condizioni di incandidabilità e il divieto di ricoprire la carica di amministratore locale, previste dal D.Lgs. 235/2012 e dalle altre disposizioni di legge vigenti nel tempo, nonché per assicurare il rispetto degli obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo;
- il **Servizio “Gestione risorse umane”** fornisce il necessario supporto alle attività di monitoraggio e comunicazione riguardante la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, sia con riguardo alla comunicazione degli incarichi dirigenziali/E.Q. che con riguardo all'istruttoria circa le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di attività esterna, secondo il disposto dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., e del relativo regolamento (compresa la gestione della piattaforma PerlaPA); inoltre, supporta l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nell'adozione delle specifiche cautele previste, nell'ambito dei procedimenti disciplinari, dall'articolo 54-*bis* del medesimo decreto, supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle attività relative alla formazione, ponendo in essere quanto di sua competenza nell'ambito delle previsioni del Piano triennale di formazione, nonché per l'attuazione delle altre disposizioni previste dalla legge 190/2012 in materia di pubblico impiego e di procedure selettive e progressioni in carriera;
- gli **uffici e le strutture preposti ai controlli interni**, eventualmente istituiti, garantiscono il necessario supporto con particolare riferimento agli strumenti e agli istituti delle varie tipologie di controllo interno in relazione alle incombenze della presente sezione.

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

I **referenti** eventualmente designati:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'Area, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al proprio Responsabile, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgono tutti gli altri compiti che sono stati loro delegati dal Responsabile di Area.

g) Compiti dei dipendenti

I dipendenti del Comune di Villa San Giovanni, in particolar modo quelli destinati a operare nelle attività maggiormente esposte a rischio di corruzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza, concorrono alla realizzazione della presente sezione.

In particolare essi:

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, formulando proposte e fornendo ogni utile informazione al proprio Responsabile di Area, ovvero direttamente al R.P.C.T.;
- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione previste dalla presente sezione;
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;

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

h) Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) / Nucleo di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) / Nucleo di Valutazione:

- collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di *performance* connessi alle prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- supporta il R.P.C.T. nell'attività di monitoraggio e verifica circa la corretta applicazione della presente sezione da parte dei soggetti che, a vario titolo, ne sono tenuti;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento integrativo e sulle sue eventuali modifiche (art. 54, comma 5°, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.).

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di E.Q. e al Segretario generale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del P.T.P.C.T. dell'anno di riferimento.

Il R.P.C.T. può avvalersi dell'O.I.V. / Nucleo di valutazione ai fini dell'applicazione della presente sezione.

i) Responsabilità

Il R.P.C.T. risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12°, 13° e 14°, della legge 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nella presente sezione da parte dei Responsabili di Area titolari di E.Q. e, più in generale, da parte del personale dipendente, con riferimento alle rispettive competenze e responsabilità, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nella presente sezione diano luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del

procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

j) Collegamento con il ciclo della *performance*

Il sistema di misurazione, valutazione, della performance adottato dal Comune di Villa San Giovanni è disciplinato da apposito regolamento approvato con deliberazione della G.C. n° 80 del 20 maggio 2021.

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), unitamente al Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), costituisce il Piano della performance dell'Ente ed ha il compito di indicare obiettivi, indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio, anche con riferimento all'attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza.

k) Gestione del rischio

k.a) Metodologia

Secondo l'O.C.S.E. (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico) "il processo di analisi del rischio consiste nell'individuazione dei processi (es. acquisti/forniture - c.d. procurement, gestione del personale, controlli, ecc.) e dei soggetti (persone con ruoli di responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) più esposti a violazioni dell'integrità e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto). L'analisi del rischio costituisce il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità".

Sempre secondo l'O.C.S.E. l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione. Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze. Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi, che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione. Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo (trattamento del rischio).

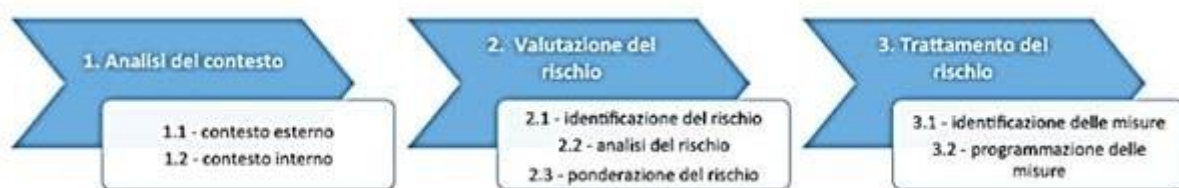
I principi fondamentali consigliati dal P.N.A. per una corretta gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione e trasparenza sono desunti dai principi e linee guida UNI ISO 31000:2010. Le indicazioni metodologiche del P.N.A, pur essendo raccomandate a tutte le p.a., non sono vincolanti, ben potendo le singole Amministrazioni utilizzare altri metodi, ferma restando la necessità di verificarne l'efficienza e l'efficacia.

La gestione del rischio di corruzione è, in definitiva, lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi e la pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C.T., è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi su cui si fonda tale approccio possono essere sommariamente illustrate come segue:



A seguire, si riportano brevemente le azioni poste in essere per gestire al meglio il rischio di corruzione nel Comune di Villa San Giovanni, applicando, seppur in maniera estremamente semplificata, i principi e le metodologie esplicitate nel P.N.A. e nei suoi Aggiornamenti. Si pone in evidenza come si tratti di un approccio suscettibile di miglioramenti e correzioni di rotta in sede di aggiornamento della presente sezione nel corso del triennio di riferimento, laddove se ne ravvisasse la necessità.



Analisi del contesto

L'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui si colloca ed opera l'Ente e dall'analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici e/o processi amministrativi.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o 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.

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'amministrazione o Ente.

Il P.N.A. ed i suoi Aggiornamenti prevedono che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla c.d. mappatura dei processi, intendendo come tali: "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

L'identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno ed un grande

dispendio di risorse da parte dell'amministrazione.

Nel corso del 2013, in occasione della predisposizione delle "prime misure" del P.T.P.C. 2013/2015, si è dato avvio ad una prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, attività che, oltre ad essere esplicitamente prevista dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (art. 35). In occasione dei Piani 2014/2016, 2015/2017, 2016/2018, 2017/2019, 2018/2020, 2019/2021, 2020/2022, 2021/2023 e 2022/2024 tale attività è proseguita, senza tuttavia poter dire di essere giunti a una ricognizione completa di tutti i procedimenti che, ci si augura, potrà avvenire entro i termini di operatività della presente sezione.

Una sintetica ricognizione dei macro-processi e delle rispettive aree di rischio, finalizzata all'approntamento delle misure di prevenzione, è contenuta nelle schede dell'allegato 3.3.B alla presente sezione del PIAO ("Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione" - schede 1/33). Tale mappatura andrà completata e opportunamente integrata con le informazioni mancanti, al fine di dare sistematicità al lavoro.

Ferma restando la distinzione tra 'procedimento' e 'processo', l'obiettivo è la realizzazione - nell'arco temporale del triennio (2024/2026) - della completa mappatura dei processi di competenza dell'Ente. Stante l'eterogeneità delle competenze di un Ente locale, l'inesistenza di una base di partenza adeguata, la mancata attivazione di un sistema di controllo di gestione che avrebbe potuto supportare tale compito, nonché la strutturale carenza di risorse, umane, strumentali e finanziarie, a disposizione, si ritiene che obiettivi più ambiziosi siano impraticabili e difficilmente sostenibili.

Identificazione, analisi e valutazione dei rischi

La fase successiva del processo di risk management è l'individuazione (sotto forma di check list) del catalogo dei rischi.

Tale fase è stata oggetto di un lungo processo di elaborazione - avviato già con la stesura delle "prime misure" del P.T.P.C. 2013/2015 e via via implementato fino alla presente versione - che ha richiesto e richiede l'utilizzo di molteplici fonti informative e la partecipazione di numerosi attori. Anche in questo caso, nella redazione della presente sezione, pur non riuscendo ad elaborare un catalogo esaustivo dei rischi, si è tenuto conto delle indicazioni del P.N.A. e dei successivi Aggiornamenti, nonché delle risultanze del Comitato di direzione, che è la sede privilegiata - per il Comune di Villa San Giovanni - per la periodica consultazione, il confronto e l'elaborazione finale, basandosi sui dati e sulle informazioni desumibili dalla consultazione di banche dati, dall'esperienza concreta e dall'osservazione dei processi, o singole fasi dei processi, e delle attività.

L'analisi dei rischi, con riferimento a ciascun processo considerato, è avvenuta stimando il valore della "probabilità" (probabilità che il rischio si realizzi) e il valore dell'"impatto" (le conseguenze che il rischio produce); in particolare, l'impatto è stato valutato sotto il profilo economico, organizzativo e reputazionale.

La misurazione vera e propria è avvenuta sulla base delle risultanze dell'allegato "3.3.A" alla presente sezione del PIAO, che è stato predisposto tenendo conto delle indicazioni contenute nel P.N.A. 2013 (Allegato 5 "Tabella di valutazione del livello di rischio"), adattate all'Ente e ampliando, laddove ritenuto necessario, i fattori di valutazione autonoma. Sono state giudicate ad "elevato" rischio di corruzione quelle attività il cui punteggio complessivo è risultato superiore a 400 punti, "medio" quelle in cui il punteggio è risultato compreso tra 200 e 399 punti e "basso" quelle in cui il processo è risultato inferiore a 200 punti.

In base alle risultanze della fase di analisi, i rischi sono stati quindi "ponderati", al fine di stabilire delle priorità di intervento, mantenendo le misure in essere, laddove ritenute sufficienti, ovvero proponendone di nuove e/o diverse ed eliminando quelle superflue o sovrabbondanti, secondo un apprezzamento ispirato al criterio della prudenza.

I predetti risultati sono stati poi riportati in una tabella riassuntiva, del tipo di quella che segue, che rappresenta, anche graficamente, il grado complessivo di rischio della singola attività (processo).

Valutazione del rischio: impatto e probabilità

Impatto ↓	Probabilità→					
	5					
	4					
	3					
	2					
	1					
	0	1	2	3	4	5

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore
--	--

Trattamento del rischio

In questa fase si è proceduto a identificare le misure più idonee alla prevenzione/trattamento/mitigazione

/neutralizzazione del rischio. Oltre a quelle che la legge e lo stesso P.N.A. definiscono come **misure generali** (in quanto incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera attività amministrativa), soprattutto se il rischio è da considerarsi "inaccettabile", è stata definita una strategia di mitigazione/neutralizzazione attraverso la previsione di **misure ulteriori**, graduandole in base alle dimensioni dell'Ente, alle priorità di trattamento e alle risorse, umane, finanziarie e strumentali, disponibili, in una logica di sostenibilità e attuabilità degli interventi.

Anche per quanto concerne il trattamento del rischio, si è deciso di attuare un approccio concreto, privilegiando misure sostanziali e non meramente formali, rinviando alla successiva azione di monitoraggio il compito di valutare i risultati e, quindi, l'efficienza e l'efficacia delle misure adottate.

Monitoraggio e riprogettazione

Il predetto processo, per poter dispiegare appieno la sua efficacia, necessita di una costante attività di monitoraggio e adeguati *report*, volti alla continua e ciclica implementazione e riprogettazione, con lo sguardo sempre rivolto non già solo all'interno dell'organizzazione, bensì ai destinatari dell'azione amministrativa, i quali svolgono anche una insostituibile azione di impulso e proposta.

Per quanto concerne il sistema di monitoraggio posto in essere si rinvia al paragrafo m.e. e al modello di cui all'allegato "3.3.D".

k.b) Individuazione delle attività (processi) a più elevato rischio di corruzione

Le attività (processi) a più elevato rischio di corruzione sono innanzitutto quelle attinenti ai seguenti procedimenti (art. 1, comma 16°, legge 190/2012, Allegato 2 “Le aree di rischio comuni e obbligatorie” del P.N.A. 2013 e Tabella 3 dell'allegato 1 al P.N.A. 2019):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- 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.

Inoltre, l'A.N.AC. ha individuato, in sede di Aggiornamento 2015 al P.N.A., le seguenti ulteriori attività, per le quali si presume un alto livello di probabilità di eventi rischiosi:

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

Tutte le predette attività (processi) sono quelle che l'A.N.AC. definisce “**aree generali**”, da considerarsi a rischio in tutte le tipologie di amministrazioni o Enti.

La Tabella 3 dell'allegato 1 al P.N.A. 2019 riporta schematicamente tutte le predette aree di rischio con i corrispondenti riferimenti.

Inoltre, in base all'analisi condotta presso l'Ente secondo la metodologia sopra illustrata, sono emerse ulteriori attività (processi) che presentano potenziali aree di rischio (“**aree di rischio specifiche**”) e per le quali appare opportuno prevedere distinte ed ulteriori misure di prevenzione.

Pertanto, anche sulla scorta degli indirizzi generali degli organi di governo (per la stesura della presente sezione non sono stati formalizzati atti di indirizzo) e delle proposte formulate dai Responsabili di Area, vengono individuate le seguenti attività (processi) per le quali è più elevato il rischio di corruzione, distinte per Aree.

Per ciascun processo sono indicati:

- l'U.O. (Area) competente;
- il numero di scheda di riferimento (allegato 3.3.D), nella quale sono individuati i rischi specifici da prevenire, le misure - generali e specifiche - da adottare, e altro ancora;
- il grado di rischio attribuito: “elevato” (____), “ medio” (____) o “ basso” (____), in esito alla valutazione condotta in base alla metodologia di cui al paragrafo k.a.

CATALOGO DEI PROCESSI E DEI RISCHI			
U.O.	Attività (processi)	Scheda (all. 3.3.D)	Grado di rischio
Tutte le Aree	Affidamento servizi e forniture (D.Lgs. 36/2023)	1	
	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	2	

	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni al personale	3	
	Procedimenti disciplinari e materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti	4	
	Gestione delle entrate (maneggio valori)	5	
	Gestione delle spese (liquidazioni, certificazioni e pagamenti)	6	
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	7	
Settore Affari generali	Gestione documentale e protocollo atti	8	
Settore Affari generali “Servizi al personale - Sport, turismo e spettacolo”	Acquisizione e progressione del personale	33	
Settore 2 “Servizi Economico-Finanziari”	Controlli e sgravi in materia tributaria	9	
Settore Servizi sociali “Servizi al cittadino”	Affidamento servizi e prestazioni a cooperative sociali, associazioni di volontariato e organismi no-profit	10	
	Variazioni anagrafiche	11	
Settore lavori pubblici Qualità urbana ed ambientale ”	Affidamento lavori (D.Lgs. 36/2023)	12	
	Lavori di somma urgenza	13	
Settore Patrimonio Pianificazione Territoriale	Procedure espropriative	14	
	Pianificazione urbanistica generale ed attuativa (anche di iniziativa privata)	15	
	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (S.C.I.A. - C.I.L. - C.I.L.A.)	16	
	Gestione condono edilizio	17	

	Smaltimento dei rifiuti	19	
	Rilascio autorizzazioni, pareri e nulla-osta in materia ambientale (autorizzazioni paesaggistiche, nulla-osta acustici, ecc.)	20	
Settore Polizia Locale	Concessione aree e loculi cimiteriali - servizi cimiteriali in genere	18	
	Controlli in materia di codice della strada	21	
	Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale	22	
	Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali	23	
Settore Patrimonio Pianificazione Territoriale	Concessioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale (compreso impianti sportivi)	24	
	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e relativi controlli	25	
	Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata di tipo mafioso	26	
	Gestione beni demaniali marittimi	27	
“Servizi amministrativi e attività produttive”	Autorizzazioni commerciali e S.U.A.P. (tutte le attività)	28	
	Concessioni/Autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico	29	 
Settore Avvocatura civica	Affidamento incarichi avvocati per patrocinio legale	30	
	Gestione affari legali e contenzioso	31	
	Gestione contenzioso per insidie stradali	32	

L'elenco che precede potrà essere modificato e/o incrementato con altri processi ritenuti esposti a

rischio durante il corso di validità del Piano previa approvazione di apposito provvedimento da parte della Giunta comunale. In ogni caso, l'elenco è soggetto ad aggiornamento annuale.

l) Ambiti e misure per la prevenzione della corruzione

Le azioni e le “misure generali” finalizzati alla prevenzione della corruzione sono illustrate nei seguenti paragrafi, che disciplinano e sviluppano, con particolare riferimento alle peculiarità del Comune di Villa San Giovanni, le azioni e le misure considerate dalla legge e dal P.N.A. come obbligatorie, ovvero che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera attività amministrativa.

Per ognuna delle attività (processi) a più elevato rischio di corruzione, inoltre, è adottata una scheda, in cui sono indicati i rischi specifici da prevenire, le misure che l'Ente ha assunto e/o quelle che intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione, unitamente alla tempistica per provvedervi. Tale scheda è completata con la indicazione del soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale e del responsabile del procedimento, e con tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie.

Inoltre, ciascun soggetto responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di rispettiva competenza, così come indicato nell'allegato “3.3.B” (schede 1/33) e nei successivi aggiornamenti.

Il R.P.C.T. è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine, potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari e ulteriori misure nell'organizzazione degli uffici nella gestione del personale addetto, particolari e ulteriori misure di trasparenza nelle attività svolte, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo.

m) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici (misure trasversali)

Si individuano, in via generale, per il triennio 2024/2026, i seguenti istituti e le seguenti misure finalizzati a contrastare il rischio di corruzione nei settori maggiormente esposti:

m.a. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

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

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando in maniera chiara e succinta tutti gli atti prodotti e/o ricevuti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre adeguatamente motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria e alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata e il significato di tutti i provvedimenti;
- il responsabile del procedimento, istruttore della pratica, se distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, deve essere chiaramente indicato nell'atto; a seconda dei casi (in base alle istruzioni ricevute in seno a ciascuna U.O.), il responsabile del procedimento deve controfirmare l'atto,

ovvero apporre la propria sigla accanto alle iniziali del proprio nome e cognome, in calce al provvedimento stesso.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, il Responsabile di Area competente, entro 90 (novanta) giorni dall'approvazione del presente Piano, dovrà avviare, se non vi abbia già provveduto, la standardizzazione dei processi interni mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

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

Ciascun Responsabile di Area, entro 90 (novanta) giorni dall'approvazione del presente Piano, se non vi abbia già provveduto, provvede a rendere pubblici mediante pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione «Amministrazione Trasparente» - sotto-sezione di primo livello «Attività e procedimenti» - sotto-sezione di secondo livello «Tipologie di procedimento», i dati informativi relativi ai procedimenti-tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano ed ai procedimenti ad istanza di parte. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato e il monitoraggio sulle modalità e i tempi procedurali (patto di integrità).

L'ordine di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, ovvero necessarie per particolari e motivate ragioni.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, atti di indirizzo, ecc..

Circa l'obbligo di astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endo-procedimentali e del provvedimento finale (art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, comma 41°, della legge 190/2012 - D.P.R. 62/2013 - codice di comportamento integrativo) 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, si applicano le disposizioni in materia (cfr. il paragrafo n del presente Piano). Resta fermo, in tali casi, il dovere di segnalazione al R.P.C.T..

Apposita dichiarazione “di non trovarsi in situazioni di incompatibilità né in condizioni di conflitto di interessi, anche potenziale” dovrà essere inserita nella parte motivazionale dei provvedimenti amministrativi da parte di chi li adotta; l'assenza di tale dichiarazione è rilevata in sede di controllo (cfr. la legenda esemplificativa di cui all'allegato “3.3.C”).

Sono comunque fatte salve le responsabilità di natura penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare di chiunque contravvenga alle disposizioni di cui sopra.

m.b. Meccanismi di controllo delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza possibile dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati nell'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web istituzionale dell'Ente, nel rispetto degli obblighi di trasparenza disciplinati dal D.Lgs. 33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali e/o sensibili.

In una logica di integrazione e organicità degli strumenti organizzativi a disposizione, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si considerano quali parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati, il regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni tempo per tempo vigente, nonché le relative disposizioni attuative (Piano annuale di controllo, direttive, circolari interne, ecc.).

m.c. Rispetto dei termini procedurali e potere sostitutivo in caso di inerzia

Il Comune di Villa San Giovanni ha avviato da tempo un percorso per effettuare una analitica ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente, mentre risulta ancora non disponibile un efficace sistema informatizzato per il monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi, certificabili e di facile utilizzo, per come previsto dalla legge (art. 1, commi 15°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 33°, 34° e altri, della legge 190/2012).

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e di controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del vigente regolamento dei controlli interni.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Area informano i dipendenti che risultano assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di rispettiva competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio e il feedback costante sulle attività.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo ingiustificato nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia, che deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo tale da:

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

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

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

L'art. 2 della legge 241/90, e s.m.i., dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di

concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

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

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato - laddove possibile - può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine

pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Con deliberazione della G.C., il Segretario generale è stato individuato quale soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia ed approvate le disposizioni procedurali per l'esercizio di tali funzioni.

m.d. Obblighi di informazione e circolazione delle informazioni all'interno degli uffici

In un'ottica di doverosa collaborazione tutti i Responsabili di Area (a norma: dell'art. 16 del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 20 del D.P.R. 3/57, dell'art. 1 della legge 20/94 e dell'art. 331 del c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C.T. (e degli altri organismi preposti), anche su segnalazione dei propri dipendenti.

I Responsabili di Area comunicano al R.P.C.T., entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del presente Piano, i nominativi dei dipendenti assegnati alla propria U.O. cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

m.e. Monitoraggio

Con cadenza semestrale, entro il 10 giugno (per il periodo 10 dicembre/09 giugno) e il 10 dicembre (per il periodo 10 giugno/09 dicembre) di ogni anno, ciascun Responsabile di Area (eventualmente anche attraverso il proprio referente) trasmette al R.P.C.T. e al Sindaco uno specifico report sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative per la loro soluzione.

Essendo il predetto adempimento finalizzato - tra l'altro - a fornire al R.P.C.T. informazioni e utili elementi di giudizio per la redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012 (il cui termine ordinario è fissato al 15 dicembre di ciascun anno), i predetti termini sono rideterminati al 10 luglio (per il periodo 1° gennaio/30 giugno) e al 10 gennaio (per il periodo 1° luglio/31 dicembre) di ogni anno (ovvero in altra data, compatibile con la predetta scadenza, stabilita dal R.P.C.T.) qualora il termine della relazione del R.P.C.T. venga fissata dall'A.N.AC. in altra data.

Il modello standard di tale resoconto è contenuto nell'allegato "3.3.D". Copia dei predetti report sono pubblicati, a cura dei rispettivi Responsabili di Area, nel sito web istituzionale dell'Ente.

Degli stessi il R.P.C.T. tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale, anche al fine di valutare la corretta applicazione delle misure contenute nel Piano e la loro efficacia. L'esito dei monitoraggi periodici è rilevante anche ai fini della valutazione della performance.

I monitoraggi periodici comprendono, tra l'altro:

- il rispetto dei tempi procedurali (con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media) - art. 1, comma 28°, legge 190/2012;
- la pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'*iter* dei procedimenti;
- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali, nonché le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- le iniziative assunte per monitorare i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche previa verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il personale

dipendente dell'Ente;

- le iniziative assunte per monitorare le attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio;
- informazioni sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività esterne;
- informazioni sull'applicazione del codice di comportamento;
- le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del paragrafo q) della presente sezione del PIAO;
- quant'altro ritenuto utile e necessario ai fini dell'attuazione del Piano stesso.

n) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella p.a., non solo uno strumento di tipo repressivo. Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici previsto dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

I vigenti testi normativi sono da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

Con deliberazione della G.C., è stato ricostituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente.

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

o) Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente

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

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

Incompatibilità e inconfiribilità specifiche per posizioni di responsabilità

In materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi si applicano le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, e s.m.i..

L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o

ai soggetti cui si intende conferire un incarico di responsabilità, in particolare all'atto del conferimento degli incarichi ai titolari di posizione organizzativa. L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i., da pubblicarsi nel sito web istituzionale. Con cadenza almeno annuale, si procede alla verifica della permanenza dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità in capo ai soggetti interessati, in base alle disposizioni adottate con determinazione A.N.AC. n° 833 del 03.08.2016 recante: "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" e con la deliberazione A.N.AC. n° 1201 del 18.12.2019 recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 D.Lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001".

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi, inoltre, si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., come inserito dall'art. 1, comma 46°, della legge 190/2012, a mente del quale: "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".*

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

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

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. "pantouflage")

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio (art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.). Tale disposizione è volta ad evitare che dipendenti delle amministrazioni pubbliche possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperti all'interno dell'Ente di appartenenza, preconstituendo, mediante accordi illeciti, situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui siano entrati in contatto nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, da poter sfruttare a seguito della cessazione del rapporto di lavoro. E' evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e

i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

In tutti i contratti d'appalto, andrà obbligatoriamente inserita la seguente clausola: "Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, e s.m.i., e della sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O. 2023/2025 del Comune di Villa San Giovanni, 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, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Villa San Giovanni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

All'atto del conferimento di nuovi incarichi di responsabilità, in particolare degli incarichi ai titolari di E.Q., nella dichiarazione che gli interessati dovranno rendere verrà inserita una specifica clausola di pantouflage: "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".

Analoga dicitura andrà obbligatoriamente inserita nel dispositivo delle determinazioni che verranno adottate per la cessazione del rapporto di lavoro e il collocamento a riposo del personale dipendente.

Nell'allegato "3.3.C" alla presente sezione sono esemplificativamente riportate le clausole di cui sopra.

Servizio ispettivo

Anche al fine di effettuare accertamenti e verifiche a campione sul personale dipendente con riferimento al rispetto delle prescrizioni del presente paragrafo, è prevista l'istituzione del «Servizio ispettivo» previsto dall'art. 1, comma 62°, della legge 23.12.1996, n. 662, e s.m.i. (cfr. il citato regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria, approvato con deliberazione della G.C. n° 27/2014 e la scheda n° 3 riportata nell'allegato 3.3.B al presente Piano).

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

Il whistleblower è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

In inglese whistleblower (letteralmente: "suonatore di fischietto") identifica una persona che lavora in un'impresa o in un ente (pubblici o privati) e che denuncia illeciti commessi al suo interno, riportandoli alle autorità competenti o all'opinione pubblica, o anche alla stessa organizzazione se sono previsti meccanismi per raccogliere queste segnalazioni. Il "soffiare il fischietto" è una metafora del ruolo di arbitro o di poliziotto assunto da chi richiama l'attenzione su attività non consentite affinché vengano bloccate. È una parola con connotazioni positive: descrive un ruolo che esemplifica una virtù civile ma che non è esente da rischi e ritorsioni e anche per questo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni.

Non esiste una lista tassativa di reati, illegittimità o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il whistleblowing non riguarda le lamentele di

carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure, né essere utilizzato impropriamente per esigenze individuali; la segnalazione - detto in altri termini - deve essere “in buona fede”, deve essere necessariamente finalizzata a promuovere l’etica e l’integrità all’interno della pubblica amministrazione.

Per garantire tempestività di azione ed evitare la “fuoriuscita” incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l’immagine dell’Ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona fisica “interna”. Caratteristiche essenziali per questo soggetto sono la sua indipendenza (economica e funzionale) nei confronti di altre figure interne nonché la terzietà nei confronti dell’oggetto delle segnalazioni e dei soggetti coinvolti.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all’attenzione dell’organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o illecito, all’avviamento di procedimenti disciplinari. Si rammenta che in Italia esiste un articolo del codice penale (art. 361 “Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale”) che imporrebbe sanzioni per il pubblico ufficiale che non denuncia reati di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento dell’attività lavorativa, ma tale norma è scarsamente applicata.

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

Recentemente, il D.Lgs. 10.03.2023, n. 24 ha profondamente riformato l’istituto del whistleblowing e l’A.N.AC., con deliberazione n° 311 del 12.07.2023, ha dettato le linee-guida sull’istituto.

Procedura di tutela del whistleblower

Il dipendente del Comune di Villa San Giovanni che denuncia all’Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all’A.N.AC., ovvero riferisce al Segretario generale - nella qualità di R.P.C.T. - condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura organizzativa discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle sue condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti la responsabilità penale del dichiarante a titolo di calunnia o diffamazione, o altro reato commesso con la denuncia (accertata anche con sentenza di primo grado), ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo e colpa grave.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal R.P.C.T. e da questi gestita, ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell’invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del R.P.C.T. e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- 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.

Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente - anche col supporto dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare quanto segnalato e approntare le misure necessarie per farvi fronte. Non avranno necessariamente un seguito le

segnalazione pervenute in forma anonima o incompleta degli elementi essenziali per una adeguata verifica della loro fondatezza; le stesse potranno essere utilizzate unicamente quale elemento informativo nell'ambito di procedure altrimenti avviate.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/90, e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico (compatibilmente con le risorse a disposizione), affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui al D.Lgs. 10.03.2023, n. 24, e dalla presente sezione. Tale tutela avviene anche attraverso il rispetto di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e/o di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e/o di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione stessa. La violazione dell'obbligo di riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni devono essere adeguatamente motivati e non devono essere connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I medesimi dipendenti devono essere tutelati rispetto ad ogni forma di mobbing.

L'adozione di misure ritorsive e/o discriminatorie è segnalata all'A.N.AC., per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Ad ogni buon conto, anche l'A.N.AC. è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51°, legge 190/2012 e art. 19, comma 5°, lett. a), d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, n. 114), utilizzando l'indirizzo mail: whistleblowing@anticorruzione.it, o altro canale che dovesse essere reso disponibile in futuro, attraverso l'apposito modulo appositamente predisposto e disponibile nel sito web dell'Autorità.

q) Rotazione degli incarichi

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. Inoltre in questo modo si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla job rotation, vantaggi a favore tanto dell'Ente quanto del dipendente, permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse e in svariati settori; infatti, grazie a sfide sempre diverse, la rotazione del personale consente al personale di perfezionare le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere) e aumentare le possibilità di carriera.

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve comunque essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Permette inoltre all'Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

Rotazione "ordinaria"

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

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

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

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

- le misure di rotazione devono essere realizzate compatibilmente con eventuali diritti individuali dei dipendenti (ad es.: diritti sindacali, fruizione permessi ex legge 104/92, congedi parentali, ecc.) e devono avvenire in modo tale da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni (garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle attività, con particolare riguardo a quelle a elevato contenuto tecnico) e deve essere accompagnata da strumenti e accorgimenti che assicurino il buon andamento e la continuità all'azione amministrativa;

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

- ove le condizioni organizzative dell'Ente non consentano l'applicazione della misura, se ne deve dar conto nel Piano con adeguata motivazione;

- l'art. 1, comma 10°, lett. b), della legge 190/2012 stabilisce che il R.P.C.T. provvede alla verifica, d'intesa

con il dirigente/responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'art. 1, comma 221°, ultimo periodo, della legge 208/2015 (legge di stabilità 2016) ha previsto che il criterio della rotazione - limitatamente per gli incarichi dirigenziali - non trova applicazione laddove risulti incompatibile con le dimensioni dell'Ente.

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

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

Nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, anche attraverso l'attivazione di forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria, potrà essere conferito lo stesso incarico da parte del Sindaco.

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

potrà continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.

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

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

Rotazione “straordinaria”

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

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

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

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

r) La formazione del personale

Tra i principali strumenti volti a prevenire il rischio di corruzione, che accompagna tutto l'impianto della legge 190/2012 e del P.N.A. vi è la formazione del personale dipendente, in particolar modo di quello addetto alle attività considerate a maggior rischio. Il primo obiettivo delle attività formative connesse alla tematica dell'anticorruzione è quello di contribuire a rendere salde le “barriere morali”, dare la giusta dignità al “ruolo pubblico” e rendere organico il “senso dello Stato” del civil servant; insieme a questo intervento primario, è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'organizzazione, nel suo complesso, di acquisire una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie attività istituzionali.

Relativamente al Piano triennale di formazione del personale, si rinvia alla sotto-sezione 4.4 del presente P.I.A.O..

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione e nei limiti delle risorse effettivamente rese disponibili, una adeguata formazione ai dipendenti cui vengono assegnati nuovi incarichi e responsabilità.

Gli eventuali costi da sostenere - nei limiti delle disponibilità di bilancio - si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di tale attività.

s) Protocolli di legalità

I protocolli di legalità e i patti d'integrità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno dell'illegalità e delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche e produttive, in particolare nel settore delle opere pubbliche, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura-U.T.G., il Contraente generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica). In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme in materia di contratti pubblici e della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

La determinazione n° 4/2012 del 10.10.2012 dell'A.V.C.P. - parte II punto 3 - ha chiarito che: "[...] mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara".

Il Comune di Villa San Giovanni ha da tempo aderito alla gestione associata della Stazione Unica Appaltante Provinciale (S.U.A.P.). La convenzione sottoscritta, adeguata all'avvenuto subentro della Città Metropolitana, contiene alcune clausole d'obbligo (cfr. l'art. 7); nel suo ambito è stato sottoscritto un protocollo di legalità con la Prefettura-U.T.G. di Reggio Calabria.

In tutti gli avvisi, bandi di gara o lettere di invito dovrà essere previsto che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17°, legge 190/2012).

Tale previsione si estende anche agli altri protocolli di legalità o patti di integrità che dovessero essere sottoscritti dall'Ente durante tutto il periodo di vigenza del Piano.

Particolare attenzione dovrà essere data alle disposizioni di contrasto al fenomeno mafioso, di cui al Codice delle leggi antimafia approvato con D.Lgs. 159/2011, e s.m.i..

t) Accesso e partecipazione dei cittadini - Stesura degli atti - Ascolto degli *stakeholders* - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In tutti i procedimenti di competenza dell'Ente dovrà essere garantito l'accesso e la partecipazione dei cittadini interessati, secondo le previsioni della legge 241/90, e s.m.i.; a tal fine, si rinvia all'apposito regolamento comunale, che si prevede di aggiornare sulla base delle disposizioni di legge vigenti in materia ed in linea con i più recenti sviluppi della tecnologia.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, evitando stili eccessivamente burocratici.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

Si raccomanda a tutti gli uffici l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante "Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" (G.U. n. 141 del 18.06.2002).

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, nel sito web istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, rammentando che, a mente dell'art. 35, comma 2°, del D.Lgs. 33/2013: "Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo".

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail/PEC cui rivolgersi.

Inoltre, al fine di assicurare la creazione di un dialogo continuo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti" e favorire la partecipazione attiva dei cittadini, il Comune di Villa San Giovanni:

- + promuove azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile e attiva forme di consultazione dei cittadini, degli utenti e delle imprese, ovvero incontri con associazioni e portatori di interessi collettivi;
- + favorisce l'attività di ascolto e di raccolta di suggerimenti e reclami da parte dei cittadini e altri portatori di interessi;
- + sostiene e promuove la partecipazione dei cittadini stessi all'attività dell'Ente, prediligendo il ricorso a forme di sussidiarietà orizzontale nella gestione dei servizi, incoraggiando forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
- + organizza incontri e momenti di ascolto nei vari quartieri/frazioni/comunità su tematiche rilevanti quali, ad esempio, gli atti di pianificazione urbanistica di carattere generale e il bilancio annuale di previsione;
- + si avvale della collaborazione dei "Comitati di quartiere" e delle "Consulte", disciplinati dallo Statuto (artt. 53/55) e dai relativi regolamenti di funzionamento, nonché delle altre forme associative presenti ed operanti nel territorio comunale;
- + organizza le "Giornate della trasparenza", previste dal paragrafo f) della sotto-sezione 3.3.2 del PIAO, che costituiscono un momento di ascolto e di interscambio di informazioni con la città;
- + attiva forme e strumenti di customer satisfaction che consentano la misurazione del grado di soddisfazione degli utenti nei confronti dei servizi resi;
- + promuove i temi dell'integrità, dell'etica e della legalità presso gli Istituti scolastici.

u) Ulteriori azioni e misure

u.a. Area di rischio "contratti pubblici"

La specifica area di rischio relativa ai contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture) occupa un posto cruciale nella strategia nazionale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Nel P.N.A. 2022, infatti, anche in considerazione degli interventi legislativi susseguitisi negli ultimi anni in ragione del P.N.R.R., l'A.N.AC. le ha riservato un'apposita disciplina, fornendo una serie di indicazioni e suggerimenti che, con la dovuta gradualità, andranno via via recepiti nella presente sezione e dovranno andare ad integrarsi con le procedure attualmente in essere presso l'Ente, in una logica improntata a criteri di attuabilità e sostenibilità degli interventi, tenendo conto che il Legislatore, con il D.Lgs. 31.03.2023, n. 36, ha integralmente riscritto la disciplina in esame.

Le schede nn. 1, 10, 12 e 13 dell'allegato "3.3.B", cui espressamente si rimanda, sono tutte, a vario titolo, riconducibili all'area di rischio dei contratti pubblici.

Nell'ambito dei contratti pubblici, particolare attenzione andrà riservata alle seguenti attività espressamente elencate all'art. 1, comma 53°, della legge 190/2012 (attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa):

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

* * * * *

In ragione della particolare rilevanza delle attività relative alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, assumono specifico rilievo ai fini del presente Piano gli obblighi di pubblicazione e trasmissione all'A.N.AC. dei dati relativi ai contratti, come previsto dall'art. 1, comma 32°, della legge 190/2012, e s.m.i..

Nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'Ente, per tutti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 36/2023, sono pubblicati i dati e le informazioni prescritte dall'allegato 9 al P.N.A. 2022.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili, in un formato digitale standard aperto, che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. L'obbligo di trasmettere l'informazione relativa all'elenco degli operatori partecipanti alle procedure di scelta del contraente è assolto mediante l'utilizzo del sistema AVC-Pass, secondo le modalità indicate nella deliberazione dell'Autorità n. 111 del 20 dicembre 2012, e s.m.i.. Entro il medesimo termine, l'Ente trasmette all'A.N.AC. mediante PEC (indirizzo: comunicazioni@pec.anticorruzione.it) una comunicazione attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione nel proprio sito web delle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della legge 190/2012. Eventuali rettifiche della URL di pubblicazione potranno essere gestite con successive trasmissioni stesso mezzo.

Tali informazioni sono trasmesse in formato digitale all'A.N.AC., sulla base delle indicazioni e delle modalità di trasmissione individuate dalla medesima Autorità con deliberazione n. 39 del 20 gennaio 2016, recante: "Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015", e s.m.i., che sostituisce integralmente la precedente deliberazione A.V.C.P. n° 26 del 22 maggio 2013.

I soggetti tenuti alla elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, di che trattasi, sono individuati nei Responsabili di Area, ciascuno per quanto di propria competenza.

* * * * *

Allo stesso modo, assumono rilievo ai fini del presente Piano gli obblighi di comunicazione e trasmissione all'A.N.AC. delle varianti in corso d'opera., secondo la disciplina dell'allegato II.14 del nuovo Codice.

* * * * *

Utilizzo white lists

Presso ciascuna Prefettura-U.T.G. è istituito l'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "white lists"). L'iscrizione nell'elenco, di natura volontaria, equivale al rilascio dell'informazione antimafia per l'esercizio dell'attività per cui è stata disposta l'iscrizione, con validità dodici mesi, salvi gli esiti delle verifiche periodiche.

L'elenco è unico ed è articolato in sezioni, corrispondenti alle attività indicate dall'art. 1, comma 53°, della legge 190/2012 (riportate alla pag. 223 del presente Piano) e in quelle ulteriori eventualmente individuate con le modalità di cui al comma 54° del predetto art. 1 della medesima legge. Il D.P.C.M. 18 aprile 2013 (modificato dal D.P.C.M. 24 novembre 2016) ha disciplinato le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento del predetto elenco.

La consultazione dell'elenco, secondo le regole stabilite dal predetto D.P.C.M., è la modalità obbligatoria attraverso la quale l'Ente, per il tramite del R.d.P. competente, acquisisce la comunicazione e l'informazione antimafia ai fini della stipula, dell'approvazione o dell'autorizzazione di contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture pubblici aventi ad oggetto le attività di cui sopra, indipendentemente dal loro valore.

Con le medesime modalità, l'Ente acquisisce la documentazione antimafia anche in relazione ad attività diverse da quelle per le quali è stata disposta, permanendo le condizioni relative ai soggetti e alla composizione del capitale sociale.

In ogni caso, gli estremi identificativi delle imprese nei cui confronti è stata acquisita la documentazione antimafia attraverso la consultazione dell'elenco sono comunicati, per via telematica, alla Prefettura-U.T.G. competente. L'elenco istituito dalla Prefettura-U.T.G. di Reggio Calabria è rintracciabile al seguente link: <http://www.prefettura.it/reggiocalabria/contenuti/65137.htm>.

Si richiama infine l'attenzione sul fatto che, a partire dal 7 gennaio 2016, è stata attivata la "Banca Dati Nazionale Unica" della documentazione antimafia.

* * * * *

Divieto del ricorso all'arbitrato

Nei bandi o negli avvisi con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, nonché nei capitolati, dovrà essere inserita la precisazione di non ricorrere ad arbitrati; tutte le controversie in cui l'Ente è parte saranno decise dall'A.G. competente per territorio.

Il Comune di Villa San Giovanni, pertanto, rinuncia a deferire ad arbitri eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 210 e 211 del D.Lgs. 36/2023. L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, del ricorso all'arbitrato, è nulla.

Si specifica che l'art. 213 del D.Lgs. 36/2023 ha riscritto l'istituto dell'arbitrato, cui si rinvia.

Per approfondimenti sul tema, si rinvia al contenuto delle determinazioni dell'A.V.C.P. n° 6 del 18 dicembre 2013 e dell'A.N.AC. n° 13 del 10 dicembre 2015, adottate tuttavia in base alla disciplina previgente.

* * * * *

Anagrafe unica delle Stazioni appaltanti (AUSA) - Individuazione RASA

Il soggetto (c.d. RASA) preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 18.10.2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, è individuato nella persona del Responsabile del settore "Servizi tecnici", Arch. Salvatore Foti (Funzionario tecnico - area dei Funzionari ed E.Q.).

Si evidenzia che tale obbligo informativo (cfr. il comunicato del 16 maggio 2013 emanato dall'A.V.C.P.) sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle Stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 50/2016 (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10°, del medesimo decreto).

u.b. Misure antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo

Con il D.M. 25.09.2015 recante: "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione" sono state individuate specifiche procedure per il monitoraggio delle attività che presentano maggiori rischi in relazione alla movimentazione di elevati flussi finanziari e all'uso elevato di contante, nonché dei settori degli appalti pubblici, dell'utilizzo dei fondi comunitari, produzione di energie rinnovabili, raccolta e smaltimento dei rifiuti.

Ciascuna p.a. è tenuta ad adottare, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione e modalità idonee a garantire l'efficacia della rilevazione delle operazioni sospette e la tempestività della segnalazione al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. Istruzioni operative sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette sono state fornite con il Provvedimento 23.04.2018 da parte del Direttore UIF.

Al fine di dare attuazione alle predette disposizioni si stabilisce quanto segue:

il soggetto "gestore", delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni al portale UIF è tenuto ad aderire al sistema di segnalazione on line entro 90 (novanta) giorni dall'approvazione del presente Piano, ovvero, per tempo, in caso di segnalazioni;

le segnalazioni, da effettuare con le modalità previste dall'art. 7 del D.M. 25.09.2015, sono inviate nel caso si sappia, si sospetti, o si abbia ragionevole motivo di sostenere che siano in corso o che siano

state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, sulla base degli elementi oggettivi e soggettivi a disposizione, desunti dagli indicatori di anomalia individuati col medesimo D.M., ovvero acquisiti nell'ambito dell'attività svolta;

al fine di poter dare seguito alle segnalazioni di cui sopra, ciascun Responsabile di Area è tenuto a informare tempestivamente il soggetto "gestore" circa la sussistenza di elementi di anomalia acquisiti nell'ambito della attività svolta (un'elencazione non esaustiva degli indicatori di anomalia è riportata nell'allegato "A" al citato D.M.); la comunicazione di tali elementi è effettuata in via riservata, preferibilmente per via telematica, e deve essere accompagnata da una analitica relazione contenente tutti i dati e gli elementi di sospetto acquisiti o di cui si sia comunque entrati in possesso o venuti a conoscenza;

la segnalazione di operazioni sospette fa comunque salvo l'eventuale obbligo di denuncia all'A.G. competente.

u.c. Ulteriori regole di integrità

Ai fini del presente Piano, assumono valore di regole di legalità e/o integrità i seguenti ulteriori atti, misure e comportamenti:

- a) regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- b) obbligo di astensione degli amministratori nei casi previsti dalla legge;
- c) assolvimento degli obblighi di trasparenza per le retribuzioni del Segretario generale e dei Responsabili di Area e dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;

- d) regolamento per la selezione pubblica del personale;
- e) regolamento sulla mobilità volontaria;
- f) regolamento per la valutazione della performance;
- g) regolamento per la concessione dei contributi e benefici economici a favore di persone e famiglie indigenti o in stato di difficoltà temporanea;
- h) regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare;
- i) regolamento per la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata;
- j) regolamento sulla collaborazione tra cittadini e Amministrazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani;
- k) eventuali protocolli di intesa stipulati tra il Comune e le associazioni, gli Enti e gli organismi comunque denominati che operano nel campo della legalità, del contrasto alla criminalità organizzata di tipo mafioso, nell'antiracket e anti-usura, riconosciuti nei modi di legge;
- l) eventuali carte dei servizi adottate dall'Ente.

* * * * *

Nel corso del triennio di validità della presente sezione, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie per garantire l'implementazione del software disponibile, sarà verificata la possibilità di attivare servizi interattivi che consentano ai cittadini/utenti, tramite strumenti di identificazione informatica (pin e password), di ottenere le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura.

v) Obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e tempi di attuazione

Nelle varie parti di cui si compone la prima parte della presente sezione, sono stati riportati i principali obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione, da attuare nel corso del triennio. Essi possono così riassumersi, anche con riferimento alla tempistica per la loro attuazione:

Anno 2024
revisione codice di comportamento integrativo (in conformità con le modifiche al D.P.R. 62/2013); attuazione Piano triennale di formazione del personale; implementazione sezione del sito <i>web</i> istituzionale dedicata ai controlli interni
Anni 2025 e 2026
istituzione "Servizio ispettivo"; regolamento per la disciplina degli incarichi esterni del personale dipendente; implementazione digitalizzazione dei processi a maggior rischio di corruzione

La declinazione operativa degli obiettivi sopra riportati troverà adeguata collocazione nel P.D.O. di ciascun esercizio.

1.3.2 Trasparenza e integrità

a) Premessa e contesto normativo

La trasparenza è una misura fondamentale nell'ambito delle politiche di contrasto ai fenomeni corruttivi, riconducibile a due principi cardine della Costituzione repubblicana, "il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione" (art. 97) e il dover assicurare "i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale" (art. 117, comma 2°, lett. m).

Nel corso degli ultimi anni, leggi e regolamenti, nazionali e locali, hanno richiamato tali principi, rafforzando l'istituto della trasparenza e stabilendo regole molto dettagliate per garantirne l'applicazione. L'obiettivo è quello di permettere ai cittadini di poter conoscere senza alcun limite - se non quelli dettati dalla legge stessa, soprattutto per quanto concerne la tutela di specifici dati personali - i percorsi amministrativi di vario genere di loro interesse, ponendoli in condizione di poter interagire con i medesimi. Per rendere più agevole il rapporto cittadino/amministrazione, la normativa ha dato sempre maggiore importanza alla diffusione delle informazioni attraverso il web, collocando al centro delle operazioni legate alla trasparenza i siti Internet delle p.a. e gli altri strumenti messi a disposizione dall'informatica e delle moderne tecnologie digitali.

Con il D.Lgs. n. 33/2013 la trasparenza non è più solo un metodo per assicurare ai cittadini la conoscenza piena dei programmi e delle azioni amministrative, nonché i profili di chi li governa e di chi è chiamato a dare attuazione agli indirizzi degli organismi politici (con la conseguente possibilità di controllare l'operato delle amministrazioni medesime e di partecipare alle loro iniziative), ma è diventata anche una misura, tra le più importanti, per porre un freno al fenomeno della corruzione e dell'illegalità.

Con la deliberazione A.N.AC. n° 1310 del 28.12.2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" sono state fornite importanti indicazioni sulle novità più significative delle nuove disposizioni di legge.

Trasparenza e accessibilità

La trasparenza è da intendersi come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In applicazione del predetto principio generale, pertanto, la trasparenza costituisce un elemento distintivo di primaria importanza dell'azione amministrativa del Comune di Villa San Giovanni, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini, sia alla prevenzione della corruzione, sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano elementi essenziali di riferimento per le attività pubbliche.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), già stabilmente incorporato all'interno del P.T.P.C.T. e adesso del PIAO, il Comune di Villa San Giovanni intende dare applicazione concreta ai predetti principi, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Soggetti responsabili

Il Sindaco nomina il Responsabile per la trasparenza, che coincide, di norma, con il R.P.C.T..

La Giunta comunale approva la sotto-sezione Trasparenza e integrità, nell'ambito del PIAO, aggiornandola annualmente, su proposta del Responsabile per la trasparenza, definendo gli obiettivi strategici di performance collegati alla trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.Lgs. 33/2013) coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza all'interno dell'Ente e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al R.P.C. (in caso di non coincidenza della figura) e all'O.I.V.. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle varie Aree e si avvale del supporto del Servizio "C.E.D. e trasparenza", nonché degli uffici e delle strutture preposti ai controlli interni, eventualmente istituiti.

In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli

obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e all'O.I.V. affinché se ne tenga conto in sede di valutazione annuale e ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, nonché - nei casi più gravi - all'A.N.AC..

I Responsabili di Area hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione della sotto-sezione Trasparenza e integrità, per la parte di loro rispettiva competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In particolare, i Responsabili di Area:

- adempiono direttamente agli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

L'O.I.V./Nucleo di valutazione verifica annualmente - nei modi e nei tempi prescritti - l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico-amministrativo e del Responsabile per la trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

Inoltre, l'O.I.V./Nucleo di valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sotto-sezione Trasparenza e integrità e quelli indicati nel P.D.O.;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione previste del ciclo delle *performance*.

Il monitoraggio sul rispetto delle prescrizioni della presente sotto-sezione è effettuata periodicamente dal Responsabile per la trasparenza, che si avvale a tal fine dei Responsabili di Area titolari di E.Q. e del Servizio "C.E.D. e Trasparenza". Le risultanze di tale verifica sono inviate all'O.I.V. per la sua asseverazione. L'O.I.V., in particolare, ha il compito di attestare il livello di assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'O.I.V. avvalendosi della collaborazione del Responsabile per la trasparenza e dei Responsabili di Area che devono fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Il Responsabile per la trasparenza, inoltre, riferisce al Sindaco, al Segretario Generale - nella qualità di R.P.C. (in caso di non coincidenza della figura) - e all'O.I.V. su eventuali inadempimenti e ritardi. In particolare, il Responsabile per la trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili di Area, i quali dovranno provvedere a sanare tempestivamente, e comunque entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla segnalazione, le inadempienze. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile per la trasparenza è tenuto a riferire ai predetti soggetti della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Utilizzo e caratteristiche del sito web istituzionale

Il Comune di Villa San Giovanni utilizza il proprio sito web istituzionale (www.comunedivillasan giovanni.rc.it) quale servizio informativo alla cittadinanza e strumento privilegiato per l'accesso, la fruizione dei servizi erogati e l'incoraggiamento all'utilizzo delle nuove tecnologie, nel rispetto delle vigenti leggi in materia di procedimento amministrativo, sicurezza informatica, protezione dei dati

personali, comunicazione con il cittadino, usabilità e accessibilità agli strumenti informatici.

Nel sito web istituzionale sono presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Possono altresì essere presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino al fine di consentirgli di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

Il regolamento per la gestione e l'aggiornamento del sito web comunale, per le parti ancora applicabili, è stato approvato con deliberazione del C.P. n° 37 del 20.10.2011.

L'Albo Pretorio on line viene curato e aggiornato dall'Area Affari Generali.

Il sito web è organizzato con un lay-out semplice e immediato, con evidenziata nella home page la sezione denominata «Amministrazione trasparente», nella quale sono pubblicati le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità da questo previste.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del soggetto cui compete l'individuazione e la produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato "3.3.E" della presente sotto-sezione. Essi sono inseriti e aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Area che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione on line avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione obbligatoria deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, in quanto compatibili, si applicano anche alle società partecipate e alle società ed enti da esse controllate o vigilate.

Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici competenti devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<i>Caratteristica dati</i>	<i>Note esplicative</i>
completi ed accurati	I dati devono corrispondere al "fenomeno" che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro e evidente. Pertanto occorre: evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni; laddove necessario, utilizzare lo strumento del <i>link</i> onde evitare la replicazione dei medesimi dati; selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es.: dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi

tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
in formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

Giornate della trasparenza

Annualmente il Comune realizza la “Giornata della trasparenza”. Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni e ai soggetti portatori di interessi (c.d. stakeholders) le iniziative assunte dall’Amministrazione e i risultati dell’attività amministrativa nei singoli settori di attività, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna e interessano maggiormente l’utenza.

La giornata della trasparenza potrà avere, in particolare, anche i seguenti obiettivi:

- coinvolgere gli stakeholders nella redazione e nel monitoraggio della presente sotto-sezione;
- informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall’Amministrazione in ambito di integrità e trasparenza, nonché di prevenzione della corruzione;
- presentare il D.U.P., il bilancio, il P.I.A.O., o altri importanti documenti e atti amministrativi alla cittadinanza;
- condividere best practices, esperienze, e risultati relativi al “clima” lavorativo, al livello dell’organizzazione del lavoro, al grado di condivisione del sistema di valutazione;
- illustrare particolari servizi e/o iniziative alla cittadinanza e/o all’utenza;
- promuovere la cultura dell’integrità e del contrasto al fenomeno della corruzione.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito web istituzionale del Comune e gli organi di informazione.

Obiettivi strategici e tempi di attuazione del Programma

Principali obiettivi di trasparenza nel triennio sono:

Anno 2024
ottimizzazione sito <i>web</i> istituzionale; aumento del flusso informativo interno all’Ente; ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto; progressiva riduzione dei costi relativi all’elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione; realizzazione attività di formazione al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività; organizzazione della “Giornata della trasparenza”;
Anni 2025 e 2026
implementazione dei sistemi di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli <i>stakeholders</i> interni ed esterni all’Amministrazione; implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati; implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l’obbligo di pubblicazione; realizzazione attività di formazione al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività; organizzazione delle “Giornate della trasparenza”

La declinazione operativa degli obiettivi sopra riportati troverà adeguata collocazione nel P.D.O. per ciascun esercizio; anche ai fini del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale

di massima nell'attuazione del presente Programma:

Anno 2024
aggiornamento della sotto-sezione Trasparenza e integrità, nell'ambito del P.I.A.O. → entro i termini di approvazione del PIAO; realizzazione attività formative → entro il 31 dicembre 2024; realizzazione della “Giornata della trasparenza” → entro il 31 dicembre 2024;
Anno 2025
aggiornamento della sotto-sezione Trasparenza e integrità, nell'ambito del P.I.A.O. → entro i termini di approvazione del PIAO; realizzazione attività formative → entro il 31 dicembre 2025; studio ulteriori applicativi interattivi → entro 31 dicembre 2025; implementazione dei sistemi di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti → entro il 30 aprile 2025; realizzazione della “Giornata della trasparenza” → entro il 31 dicembre 2025;
Anno 2026
aggiornamento della sotto-sezione Trasparenza e integrità, nell'ambito del P.I.A.O. → entro i termini di approvazione del PIAO; implementazione dei sistemi di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti → entro il 31 dicembre 2026; realizzazione attività formative → entro il 31 dicembre 2026; studio ulteriori applicativi interattivi → entro il 31 dicembre 2026; realizzazione della “Giornata della trasparenza” → entro il 31 dicembre 2026

b) Accesso civico

b.a. Accesso civico c.d. semplice

Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali 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 per la trasparenza utilizzando il modello scaricabile dalla sezione «Amministrazione trasparente»

A seguito di richiesta di accesso civico, l'Amministrazione provvede, entro 30 (trenta) 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.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile per la trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, in caso di violazione agli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e all'O.I.V. / Nucleo ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, nonché ai fini valutativi.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-*bis*, della legge 241/90, e s.m.i., che, verificata la sussistenza dell'obbligo di

pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3° dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

b.b. Accesso civico generalizzato

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

La richiesta va presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) o al Responsabile dell'Area interessata utilizzando il modello scaricabile dalla sezione «Amministrazione trasparente»

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 co. 2 del d.lgs. 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.

c) Diffusione delle comunicazioni per via telematica e utilizzo tecnologie ICT

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino deve avvenire, ove possibile, per via telematica, tramite e- mail o PEC.

Al fine di conseguire significativi risparmi di spesa e favorire la tracciabilità del flusso di documenti, dati e informazioni, nella corrispondenza in uscita gli uffici comunali prediligono l'utilizzo della PEC e della posta elettronica rispetto alle forme tradizionali cartacee. Il rispetto di tale precetto potrà costituire oggetto di valutazione da parte dei soggetti competenti.

La corrispondenza interna tra gli uffici deve avvenire preferibilmente per via telematica, tramite e-mail o PEC. In particolare, per le comunicazioni interpersonali, laddove non vi siano particolari motivi per l'utilizzo della forma cartacea, la corrispondenza tra uffici deve avvenire esclusivamente per via telematica, tramite e-mail o PEC. Il rispetto di tale precetto potrà costituire oggetto di valutazione da parte dei soggetti competenti.

Gli uffici comunali, nell'organizzare la propria attività, utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese, in attuazione del D.Lgs. 82/2005, e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale).

d) Disposizioni transitorie e finali

Le disposizioni regolamentari e i provvedimenti organizzativi adottati in ambito comunale in contrasto con la presente sezione del PIAO sono da considerarsi abrogati e/o disapplicati dalla data di approvazione del PIAO medesimo.

Per quanto non previsto dalla presente sezione si applicano le disposizioni di legge e regolamento adottate in materia e vigenti nel tempo, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e i suoi aggiornamenti, nonché le deliberazioni, le determinazioni, le direttive e gli orientamenti dell'A.N.AC. e degli altri soggetti e/o organismi preposti all'attuazione delle politiche per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'entrata in vigore di nuove direttive comunitarie, ovvero di leggi o regolamenti statali che

modificano le norme vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza, comporta l'adeguamento automatico delle disposizioni della presente sezione, senza necessità di alcun recepimento o presa d'atto da parte dell'Ente.

ALLEGATO 3.3.A
TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<u>Discrezionalità (a)</u> Il processo è discrezionale? - No, è del tutto vincolato: <i>punti 1</i> - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): <i>punti 2</i> - E' parzialmente vincolato dalla legge: <i>punti 3</i> - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): <i>punti 4</i> - E' altamente discrezionale: <i>punti 5</i>	<u>Impatto organizzativo (g)</u> Rispetto al totale del personale dell'Area quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più Aree, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo; nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva) Fino a circa il 20% <i>punti 1</i> Fino a circa il 40% <i>punti 2</i> Fino a circa il 60% <i>punti 3</i> Fino a circa lo 80% <i>punti 4</i> Fino a circa il 100% <i>punti 5</i>
<u>Rilevanza esterna (b)</u> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno: <i>fino a punti 2</i> - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente: <i>fino a punti 5</i>	<u>Impatto economico (h)</u> Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe? - No <i>punti 1</i> - Sì <i>fino a punti 5</i>
<u>Complessità del processo (c)</u> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge solo l'ente: <i>punti 1</i> - Sì, il processo coinvolge fino a 3 P.A.: <i>fino a punti 3</i> - Sì, il processo coinvolge oltre 3 P.A.: <i>fino a punti 5</i>	<u>Impatto reputazionale (i)</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni, anche <i>on line</i>, articoli su errori, omissioni, denunce, ecc., aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? - No <i>punti 1</i> - Non ne abbiamo memoria <i>punti 2</i> - Sì, sulla stampa locale <i>punti 3</i> - Sì, sulla stampa locale e nazionale <i>punti 4</i> - Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale <i>punti 5</i>
<u>Valore economico (d)</u> Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna: <i>punti 1</i> - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti	<u>economico e sull'immagine (l)</u> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione: è elevata,

esterni, ma non di particolare rilievo economico: <i>fino a punti 3</i> - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: <i>fino a punti 5</i>	media o bassa? - A livello di addetto: <i>punti 1</i> - A livello di responsabile di procedimento: <i>punti 2</i> - A livello di dirigente/responsabile: <i>punti 3</i> - A livello di più dirigenti/responsabili: <i>punti 4</i> - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo: <i>punti 5</i>
<u>Frazionabilità del processo (e)</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? - No <i>punti 1</i> - Si <i>fino a punti 5</i>	
<u>Controlli (f)</u> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? - No, il rischio rimane indifferente: <i>punti 1</i> - Si, ma in minima parte: <i>punti 2</i> - Si, per una percentuale approssimativa del 50%: <i>punti 3</i> - Si, è molto efficace: <i>punti 4</i> - Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione: <i>punti 5</i>	
Totale (a+b+c+d+e+f) = (m) <i>punti</i> ____	Totale (g+h+i+l) = (n) <i>punti</i> ____
TOTALE GENERALE: (m) x (n) = <i>punti</i> ____	

ALLEGATO 3.3.B

AREE DI RISCHIO E MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEMA N° 1

Processo	Affidamento servizi e forniture (D.Lgs. 36/2023)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Area
Responsabile di procedimento	Vari (Responsabili dei Servizi addetti ai vari centri di costo)
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Scarso controllo dei requisiti dichiarati in sede di gara Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose Ricorso a rinnovi/proroghe in casi non esplicitamente previsti nel contratto originario Scarso o mancato controllo sulla conformità del bene o servizio alle prescrizioni del bando e del capitolato, sul rispetto dei termini assegnati e sull'applicazione di penali Mancato rispetto del codice integrativo di comportamento
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Provvedimenti Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC., ex A.V.C.P.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Patti di integrità negli affidamenti

Misure applicate	Adesione alla C.U.C. (Centrale Unica di Committenza) promossa dalla Città Metropolitana di Reggio Calabria Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (“Amministrazione trasparente”) dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012
-------------------------	---

Misure specifiche da assumere nel 2024	Programma biennale servizi e forniture (contratti di valore stimato pari o superiore ad € 40.000,00) / Programma triennale acquisti forniture e servizi (contratti di valore stimato pari o superiore ad € 140.000,00) Programmazione del fabbisogno per periodi - di norma - non inferiori all'anno e non superiore al triennio per le forniture di beni e/o servizi inerenti il funzionamento degli uffici e dei servizi, evitando il frazionamento artificioso Ampliamento utilizzo portale <i>Acquistinretepa.it</i> (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara Adozione Avvio tempestivo delle gare, limitando eventuali proroghe al caso di mancata definizione nei termini della nuova gara per cause non imputabili all'Ente e a condizione che nel bando originario sia prevista, in via del tutto eccezionale, detta possibilità ed, in ogni caso, per periodi strettamente necessari Accessibilità <i>on line</i> della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile <i>on line</i>, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole <i>ex art.</i> 53, comma 16-<i>ter</i>, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e delle misure di prevenzione della corruzione dell'Ente e la clausola risolutiva espressa <i>ex art.</i> 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione) Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte) Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali
---	---

	Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012 Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su: -conformità del bene o del servizio alle prescrizioni del bando e del capitolato; -rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; -regolarità contributiva della ditta affidataria; -assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; -applicazione di penali in caso di parziale adempimento Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario Formazione specifica
--	--

Misure specifiche da assumere nel 2024	Programma triennale acquisti forniture e servizi (contratti di valore stimato pari o superiore ad € 140.000,00) Programmazione del fabbisogno per periodi - di norma - non inferiori all'anno e non superiore al triennio per le forniture di beni e/o servizi inerenti il funzionamento degli uffici e dei servizi, evitando il frazionamento artificioso Ampliamento utilizzo portale <i>Acquistinretepa.it</i> (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara Applicazione Regolamento delle Commissioni giudicatrici, approvato con deliberazione del Sindaco Metropolitano di Reggio Calabria R.G. n 42 del 31/05/2023 Creazione elenco operatori economici per affidamenti senza gara fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del MePA Avvio tempestivo delle gare, limitando eventuali proroghe al caso di mancata definizione nei termini della nuova gara per cause non imputabili all'Ente e a condizione che nel bando originario sia prevista, in via del tutto eccezionale, detta possibilità ed, in ogni caso, per periodi strettamente necessari Accessibilità <i>on line</i> della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile <i>on line</i>, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole <i>ex art.</i> 53, comma 16-<i>ter</i>, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e delle misure di prevenzione della corruzione dell'Ente e la clausola risolutiva espressa <i>ex art.</i> 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione) Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese)
---	---

	dalle ditte) Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (“Amministrazione trasparente”) dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012 Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su: - conformità del bene o del servizio alle prescrizioni del bando; - rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario Formazione specifica
--	--

Misure specifiche da assumere nel 2025	Programma triennale acquisti forniture e servizi (contratti di valore stimato pari o superiore ad € 140.000,00) Programmazione del fabbisogno per periodi - di norma - non inferiori all'anno e non superiore al triennio per le forniture di beni e/o servizi inerenti il funzionamento degli uffici e dei servizi, evitando il frazionamento artificioso Ampliamento utilizzo portale <i>Acquistinretepa.it</i> (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara Applicazione Regolamento delle Commissioni giudicatrici, approvato con deliberazione del Sindaco Metropolitano di Reggio Calabria R.G. n 42 del 31/05/2023 Aggiornamento elenco operatori economici per affidamenti senza gara fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del MePA Avvio tempestivo delle gare, limitando eventuali proroghe al caso di mancata definizione nei termini della nuova gara per cause non imputabili all'Ente e a condizione che nel bando originario sia prevista, in via del tutto eccezionale, detta possibilità ed, in ogni caso, per periodi strettamente necessari Accessibilità <i>on line</i> della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile <i>on line</i>, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole <i>ex art.</i> 53, comma 16-<i>ter</i>, D.Lgs. 165/2001,
---	---

	nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e delle misure di prevenzione della corruzione dell'Ente e la clausola risolutiva espressa <i>ex art.</i> 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione) Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte) Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali Assolvimento obblighi A.N.AC. <i>ex art.</i> 1, comma 32°, legge 190/2012 Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su: - conformità del bene o del servizio alle prescrizioni del bando; - rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 2

Processo	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Area
Responsabile di procedimento	Vari (Responsabili dei Servizi addetti ai vari centri di costo)
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura Motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico Disomogeneità e/o superficialità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	Rispetto tetti di spesa per l'affidamento degli incarichi Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Anagrafe delle prestazioni
Misure specifiche già assunte	Regolamento per l'affidamento di incarichi professionali esterni (G.C. n° 83, e s.m.i.)
Misure specifiche da assumere nel 2024	Pubblicità delle selezioni e pubblicazione incarichi su "Amministrazione trasparente" Controllo sistematico (100%) del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Misure specifiche da assumere nel 2025	Pubblicità delle selezioni e pubblicazione incarichi su "Amministrazione trasparente" Controllo sistematico (100%) del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti Adeguamento del regolamento per l'affidamento di incarichi professionali esterni (qualora necessario)
Misure specifiche da assumere nel 2026	Pubblicità delle selezioni e pubblicazione incarichi su "Amministrazione trasparente" Controllo sistematico (100%) del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Note	/

SCHEDA N° 3

Processo	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni al personale
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Sindaco (per il Segretario generale) Segretario generale (per i Responsabili di Area, titolari di incarico di E.Q.) Responsabili di Area (per i dipendenti)
Responsabile di procedimento	/
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità nelle valutazioni Motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il rilascio dell'autorizzazione Danno all'immagine e al prestigio dell'Amministrazione Mancata valutazione sussistenza conflitti di interesse
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Anagrafe delle prestazioni
Misure specifiche da assumere nel 2024	Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione su "Amministrazione trasparente" Vigilanza e controlli a campione da parte del «Servizio ispettivo»
Misure specifiche da assumere nel 2025	Regolamento sui criteri per incarichi esterni del personale dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% (G.C. 27/2014) Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione su "Amministrazione trasparente" Istituzione e regolamentazione del «Servizio ispettivo» Vigilanza e controlli a campione da parte del «Servizio ispettivo»
Misure specifiche da assumere nel 2025	Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione su "Amministrazione trasparente" Vigilanza e controlli a campione da parte del «Servizio ispettivo»
Note	/

SCHEMA N° 4

Processo	Procedimenti disciplinari e materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) Segretario generale (per i Responsabili di Area, titolari di incarico di E.Q.) Responsabili di Area (per i dipendenti) Settore "Gestione risorse umane"
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Gestione risorse umane" - supporto all'U.P.D.
Rischio specifico da prevenire	Abuso di potere, mancanza di imparzialità Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancato esercizio dell'azione disciplinare Lassismo nella valutazione di comportamenti aventi rilevanza disciplinare
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Codice di comportamento Contrattazione collettiva del comparto Regioni/EE.LL.
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione specifica Trasparenza Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>)
Misure specifiche già assunte	Costituzione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) Regolamento per l'applicazione delle sanzioni
Misure specifiche da assumere nel 2024	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del c.d. "codice disciplinare" Monitoraggio dell'adeguatezza del regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed (eventuale) aggiornamento Riorganizzazione procedura di tutela del <i>whistleblower</i> Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Adozione del codice di comportamento integrativo Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2026	Monitoraggio dell'adeguatezza del codice di comportamento integrativo ed (eventuale) aggiornamento Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 5

Processo	Gestione delle entrate (maneggio valori)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del Settore
Responsabile di procedimento	Economo comunale Altri Agenti contabili
Rischio specifico da prevenire	Espletamento funzioni da parte di soggetto non abilitato o non idoneo allo scopo Errori o sottrazione di somme Mancata tracciabilità in caso di errori Irregolarità nell'emissione del titolo di entrata
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento comunale di contabilità
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione della gestione delle entrate Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla predisposizione dei titoli di entrata Nomina Economo e altri Agenti contabili, previa verifica di assenza in capo ai nominandi di procedimenti disciplinari e/o penali per fatti rilevanti ai fini della funzione Adozione registro giornaliero di cassa e versamento periodico delle somme incassate Verifiche periodiche da parte del Revisore dei Conti
Misure specifiche da assumere nel 2025	Verifiche periodiche da parte del Revisore dei conti Monitoraggio periodico e controlli a campione
Misure specifiche da assumere nel 2026	Verifiche periodiche da parte del Revisore dei conti Monitoraggio periodico e controlli a campione
	Formazione specifica

Note	Le entrate di cui alla presente scheda riguardano: i diritti di segreteria, i fondi economici e comunque tutte le entrate che vengono riscosse in numerario
------	---

SCHEDA N° 6

Processo	Gestione delle spese (liquidazioni, certificazioni e pagamenti)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Area - liquidazioni/certificazioni
Responsabile di procedimento	Vari (Responsabili dei Servizi addetti ai vari centri di costo)
Rischio specifico da prevenire	Irregolarità nell'emissione del titolo di spesa Mancato rispetto dei tempi di liquidazione/certificazione/pagamento Favoritismi e disparità di trattamento Mancato rispetto dell'ordine cronologico nei pagamenti
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento comunale di contabilità (C.P. n° 109 del 18.06.2007) → da aggiornare
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione della gestione dei pagamenti Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla predisposizione dei titoli di spesa Adozione misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti Adozione misure organizzative per la certificazione dei crediti da considerarsi aggiornate alla luce dell'attuale struttura organizzativa dell'Ente Rispetto dell'ordine cronologico, quale criterio generale
Misure specifiche da assumere nel 2024	Aggiornamento delle misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti, con particolare riguardo ai principi dell'armonizzazione contabile, alle disposizioni sulla fatturazione elettronica e dello <i>split payment</i> , ecc. (laddove necessario) Aggiornamento delle misure organizzative per la certificazione dei crediti (laddove necessario) Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Monitoraggio periodico e controlli a campione

	Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2026	Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 7

Processo	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabili di Settore
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Assenza/insufficienza della verifica del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Mancata verifica della rendicontazione dei vantaggi economici attribuiti
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore Regolamento comunale per la concessione dei contributi e benefici economici a favore di persone e famiglie indigenti o in stato di difficoltà temporanea Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici e soggetti privati
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizioni del relativo regolamento comunale Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche da assumere nel 2024	Adeguamento e revisione dei regolamenti per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (laddove necessario) Utilizzo del c.d. "Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)", quale sistematico strumento di valutazione della situazione

	economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e “Amministrazione trasparente”) del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico Monitoraggio periodico Rafforzamento dei controlli (controlli sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni I.S.E.E. a campione ed eventuale invio alla Guardia di Finanza in caso di riscontrate anomalie)
Misure specifiche da assumere nel 2025	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e “Amministrazione trasparente”) del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico Formazione specifica Monitoraggio periodico Rafforzamento dei controlli (controlli sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni I.S.E.E. a campione ed eventuale invio alla Guardia di Finanza in caso di riscontrate anomalie)
Misure specifiche da assumere nel 2026	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e “Amministrazione trasparente”) del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico Formazione specifica Monitoraggio periodico Rafforzamento dei controlli (controlli sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni I.S.E.E. a campione ed eventuale invio alla Guardia di Finanza in caso di riscontrate anomalie)
Note	/

SCHEMA N° 8

Processo	Gestione documentale e protocollo atti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Affari generali
Responsabile di procedimento	Responsabile "Servizi amministrativi" Operatori addetti alla protocollazione degli atti
Rischio specifico da prevenire	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione Occultamento, falsificazione e/o manipolazione di documenti Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es.: offerte gare d'appalto, concorsi)
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Manuale di gestione protocollo, dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva
Misure generali applicabili	Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione del protocollo generale Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo, con possibilità di controllo in remoto Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo
Misure specifiche da assumere nel 2024	Implementazione "Ambiente - Protocollo" Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Implementazione "Ambiente - Protocollo" e <i>work flow</i> documentale Monitoraggio periodico e controlli a campione
Misure specifiche da assumere nel 2026	Implementazione "Ambiente - Protocollo" e <i>work flow</i> documentale Monitoraggio periodico e controlli a campione Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica
Note	Al presente processo sono interessati tutti gli uffici comunali che hanno accesso al protocollo generale

SCHEMA N° 9

Processo	Controlli e sgravi in materia tributaria
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile settore economico finanziario e tributi
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Tributi locali" Vari (responsabili dei singoli tributi)
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/arbitrarietà nell'attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale (comprese le dilazioni e adesioni agli accertamenti) Mancati o minori accertamenti/incassi Mancato accertamento dei presupposti che danno titolo a provvedimenti di sgravio Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamenti comunali disciplinanti i singoli tributi
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Nomina dei responsabili dei singoli tributi Aggiornamento banche dati contribuenti Adozione del regolamento generale delle entrate comunali Adozione altri regolamenti disciplinanti i singoli tributi
Misure specifiche da assumere nel 2024	Formalizzazione delle modalità di effettuazione dei controlli e dei criteri di assegnazione delle pratiche di controllo Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Adozione del metodo della firma congiunta dei provvedimenti Formazione specifica Aggiornamento regolamenti in materia di tributi comunali (laddove necessario)

Misure specifiche da assumere nel 2025	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli
	Formazione specifica Aggiornamento regolamenti in materia di tributi comunali (laddove necessario)
Misure specifiche da assumere nel 2026	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Formazione specifica Aggiornamento regolamenti in materia di tributi comunali (laddove necessario) Adozione della Carta dei Servizi del contribuente
Note	/

SCHEDA N° 10

Processo	Affidamento servizi e prestazioni a cooperative sociali, associazioni di volontariato e organismi no-profit
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile settore Politiche sociali
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose Affidamenti in deroga alle ordinarie procedure di legge che tutelano la concorrenza, in assenza dei requisiti previsti Assenza/insufficienza della verifica del possesso dei requisiti
Normativa applicabile	D.Lgs. 03.07.2017, n. 117 (Codice del Terzo settore), e s.m.i., e linee-guida ministeriali Disposizioni legislative (nazionali e regionali) e regolamentari di settore Determinazione A.V.C.P. n. 3 dell'01.08.2012 recante: <i>"Linee guida per gli affidamenti a cooperative sociali ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 381/1991"</i>, se ed in quanto applicabile Deliberazione A.N.AC. n. 382 del 27.07.2022 recante: <i>"Linee guida n. 17 - Indicazioni in materia di affidamenti di servizi sociali"</i>
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Patti di integrità negli affidamenti
Misure generali già assunte	Specifici regolamenti adottati nell'ambito del Distretto socio-sanitario Adesione alla C.U.C. (Centrale Unica di Committenza) promossa dalla Città Metropolitana di Reggio Calabria

Misure specifiche da assumere nel 2024	Utilizzo portale Acquistinretepa.it o altra piattaforma pubblica abilitata (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza nello svolgimento delle procedure di selezione (art. 5, comma 1°, ultimo periodo, legge 08.11.1991, n. 381, come modificato dal comma 610° dell'art. 1, della legge 23.12.2014, n. 190) Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara, se ed in quanto applicabili Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Utilizzo portale Acquistinretepa.it o altra piattaforma pubblica abilitata (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza nello svolgimento delle procedure di selezione (art. 5, comma 1°, ultimo periodo, legge 08.11.1991, n. 381, come modificato dal comma 610° dell'art. 1, della legge 23.12.2014, n. 190) Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara, se ed in quanto applicabili Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2026	(Eventuale) creazione elenco operatori economici per affidamenti senza gara fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del MePA o altra piattaforma pubblica abilitata, se ed in quanto applicabile Rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza nello svolgimento delle procedure di selezione (art. 5, comma 1°, ultimo periodo, legge 08.11.1991, n. 381, come modificato dal comma 610° dell'art. 1, della legge 23.12.2014, n. 190) Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara, se ed in quanto applicabili Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 11

Processo	Variazioni anagrafiche
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Affari Generali e Istituzionali
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizi demografici Ufficiale d'anagrafe e suoi delegati
Rischio specifico da prevenire	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali previste Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti Genericità e superficialità dei controlli
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure generali applicabili	Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione del processo (parziale) Tracciabilità delle operazioni e degli addetti Verifica titolo di proprietà/disponibilità immobili Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche Registrazione pratiche in tempo reale, con consegna immediata dell'attestazione di avvio del procedimento Invio comunicazione di fine procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2024	Trasmissione modulistica all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali Implementazione informatizzazione (accertamento dei requisiti e verifiche da parte della Polizia municipale) Controlli a campione
Misure specifiche da assumere nel 2025	Trasmissione modulistica all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali Controlli a campione
Misure specifiche da assumere nel 2026	Trasmissione modulistica all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali Controlli a campione

Note	Al presente processo sono interessati anche il settore Polizia Locale e il Servizio "Tributi locali"
	Le variazioni anagrafiche di cui alla presente scheda sono anche quelle attivate nell'ambito di procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana <i>iure sanguinis</i>

SCHEMA N° 12

Processo	Affidamento lavori
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile settore Lavori pubblici Qualità urbana ed Ambientale e Responsabili di tutti i settori
Responsabile di procedimento	Responsabili di Servizio (vari) R.U.P.
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Scarso controllo dei requisiti dichiarati in sede di gara Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose Evitare rinnovi/proroghe se non nei casi esplicitamente previsti nel contratto originario Scarso o mancato controllo sulla conformità del lavoro alle prescrizioni del bando e del capitolato, sul rispetto dei termini assegnati e sull'applicazione di penali Mancato rispetto del codice integrativo di comportamento
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Provvedimenti Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC., ex A.V.C.P.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Patti di integrità negli affidamenti
Misure specifiche già assunte	Adesione alla C.U.C. (Centrale Unica di Committenza) promossa dalla Città Metropolitana di Reggio Calabria Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012

Misure specifiche da assumere nel 2024	Programmazione del fabbisogno evitando il frazionamento artificioso degli importi a base di gara Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara e per le autorizzazioni ai subappalti Accessibilità <i>on line</i> della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile <i>on line</i>, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole <i>ex art.</i> 53, comma 16-<i>ter</i>, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C.T. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa <i>ex art.</i> 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione) Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte) Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali Assolvimento obblighi A.N.AC. <i>ex art.</i> 1, comma 32°, legge 190/2012 Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su: - conformità del lavoro alle prescrizioni del bando e del capitolato; - rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario Formazione specifica
---	--

Misure specifiche da assumere nel 2025	Programmazione del fabbisogno, evitando il frazionamento artificioso degli importi a base di gara Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara Accessibilità <i>on line</i> della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile <i>on line</i>, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole <i>ex art.</i> 53, comma 16-<i>ter</i>, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C.T. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa <i>ex art.</i> 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione) Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte) Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali Assolvimento obblighi A.N.AC. <i>ex art.</i> 1, comma 32°, legge 190/2012 Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su: - conformità del lavoro alle prescrizioni del bando; - rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2026	Programmazione del fabbisogno, evitando il frazionamento artificioso

	degli importi a base di gara Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara Accessibilità <i>on line</i> della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile <i>on line</i>, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole <i>ex art.</i> 53, comma 16-<i>ter</i>, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C.T. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa <i>ex art.</i> 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione) Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte) Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali Assolvimento obblighi A.N.AC. <i>ex art.</i> 1, comma 32°, legge 190/2012 Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su: - conformità del lavoro alle prescrizioni del bando; - rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario Formazione specifica
Note	Le misure previste dalla presente scheda - laddove applicabili - riguardano anche gli altri settori

SCHEMA N° 13

Processo	Lavori di somma urgenza
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile settore Lavori pubblici Qualità urbana ed Ambientale e Responsabili di tutti i settori
Responsabile di procedimento	Responsabili di Servizio (vari) R.U.P.
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi Affidamenti in deroga alle ordinarie procedure di legge che tutelano la concorrenza, in assenza dei presupposti previsti Mancata verifica dei requisiti delle Ditte esecutrici
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore (art. 140 D.Lgs. 36/2023) Provvedimenti A.N.A.C. (ex A.V.C.P.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Patti di integrità negli affidamenti
Misure specifiche da assumere nel 2024	Vincolo di adeguata motivazione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Vincolo di adeguata motivazione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2026	Vincolo di adeguata motivazione
	Formazione specifica
Note	Le misure previste dalla presente scheda - laddove applicabili - riguardano anche i Responsabili degli altri settori

SCHEDA N° 14

Processo	Procedure espropriative
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile settore Lavori pubblici Qualità urbana ed Ambientale e Responsabile Settore patrimonio e pianificazione territoriale
Responsabile di procedimento	Responsabili di Servizio (vari) R.U.P.
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale dei provvedimenti adottati in materia
Misure specifiche da assumere nel 2024	Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablativo Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle pratiche
Misure specifiche da assumere nel 2025	Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablativo Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle pratiche Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2026	Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablativo Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle pratiche Formazione specifica
Note	/

SCHEMA N° 15

Processo	Pianificazione urbanistica generale ed attuativa (anche di iniziativa privata)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore patrimonio e pianificazione territoriale
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Pianificazione, urbanistica ed edilizia privata"
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Condizionamento delle scelte di pianificazione da parte di interessi particolaristici Disomogeneità delle valutazioni istruttorie Assenza/insufficienza delle verifiche del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali Scostamento delle scelte di pianificazione dalle direttive adottate
Normativa applicabile	Disposizioni legislative, nazionali e regionali, di settore Strumenti di pianificazione sovracomunale
Misure generali applicabili	Verifica assenza cause incompatibilità Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Coinvolgimento società civile e portatori di interessi (adozione - quale criterio informativo generale - della "partecipazione" nell'adozione degli strumenti di pianificazione)
Misure specifiche già assunte	Explicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche su iniziativa di parte e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica
Misure specifiche da assumere nel 2023	Eventuali nuovi indirizzi di pianificazione del P.S.C. con i PUA e i piani di settore associati Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione Organizzazione riunioni/assemblee/incontri con società civile e portatori di interessi Massima pubblicità delle diverse fasi procedurali, con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse

	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Formazione specifica Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio
Misure specifiche da assumere nel 2025	Eventuali nuovi indirizzi di pianificazione del P.S.C. con i PUA e i piani di settore associati Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione Organizzazione riunioni/assemblee/incontri con società civile e portatori di interessi Massima pubblicità delle diverse fasi procedurali, con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse Formazione specifica Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio
Misure specifiche da assumere nel 2026	Eventuali nuovi indirizzi di pianificazione del P.S.C. con i PUA e i piani di settore associati Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione Organizzazione riunioni/assemblee/incontri con società civile e portatori di interessi Massima pubblicità delle diverse fasi procedurali, con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse Formazione specifica Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio
Note	/

SCHEMA N° 16

Processo	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (S.C.I.A. - C.I.L. - C.I.L.A.)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore patrimonio e pianificazione territoriale
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Pianificazione, urbanistica ed edilizia privata" Responsabili di procedimento
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Inosservanza delle norme in materia di pianificazione territoriale locale, regionale e nazionale di riferimento Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore Regolamento di organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Sportello Unico per l'Edilizia informatizzato (S.U.E. <i>on line</i>) Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") di avviso di adozione del provvedimento autorizzatorio rilasciato Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Implementazione e monitoraggio Sportello Unico per l'Edilizia informatizzato (S.U.E. <i>on line</i>) Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio
Misure specifiche da assumere nel 2025	Implementazione e monitoraggio Sportello Unico per l'Edilizia informatizzato (S.U.E. <i>on line</i>)

	Formazione specifica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio
Misure specifiche da assumere nel 2026	Implementazione e monitoraggio Sportello Unico per l'Edilizia informatizzato (S.U.E. <i>on line</i>) Formazione specifica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio
Note	/

SCHEDA N° 17

Processo	Gestione condono edilizio
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore patrimonio e pianificazione territoriale
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Pianificazione, urbanistica ed edilizia privata" Responsabili di procedimento
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") di avviso di adozione del provvedimento autorizzatorio rilasciato Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale
Misure specifiche da assumere nel 2024	Explicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2025	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2026	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 18

Processo	Concessione aree e loculi cimiteriali - servizi cimiteriali in genere
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Polizia Locale o altro Responsabile tempo per tempo incaricato
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Servizi cimiteriali"
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Regolamento comunale di polizia mortuaria Istituzione «Registro delle concessioni cimiteriali» Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale
Misure specifiche da assumere nel 2024	Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2025	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2026	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Note	/

SCHEMA N° 19

Processo	Smaltimento dei rifiuti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Lavori Pubblici Qualità urbana e Ambientale
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Ambiente e verde pubblico"
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose Disomogeneità delle valutazioni nelle autorizzazioni ai subappalti e nell'esame delle varianti in corso d'opera/scelte arbitrarie
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore Regolamento sui rifiuti per le parti applicabili Provvedimenti della Regione Calabria e dell'A.R.R.I.CAL.
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Patti di integrità negli affidamenti
Misure specifiche già assunte	Monitoraggio esecuzione contratto/affidamento del servizio di igiene urbana
Misure specifiche da assumere nel 2024	Espletamento procedura ad evidenza pubblica per nuovo affidamento servizio di igiene urbana Monitoraggio esecuzione contratto/affidamento del servizio di igiene urbana Promozione, in accordo con la società appaltatrice del servizio, di una campagna di sensibilizzazione sulla differenziazione dei rifiuti Monitoraggio esecuzione convenzioni con i Consorzi di filiera Ulteriori misure individuate dall'Aggiornamento 2018 al P.N.A.- parte III degli approfondimenti "Gestione dei rifiuti", per le parti applicabili ai Comuni

Misure specifiche da assumere nel 2025	Monitoraggio esecuzione contratto/affidamento del servizio di igiene urbana Monitoraggio esecuzione convenzioni con i Consorzi di filiera Formazione specifica Ulteriori misure individuate dall'Aggiornamento 2018 al P.N.A.- parte III degli approfondimenti "Gestione dei rifiuti", per le parti applicabili ai Comuni
Misure specifiche da assumere nel 2026	Monitoraggio esecuzione contratto/affidamento del servizio di igiene urbana Monitoraggio esecuzione convenzioni con i Consorzi di filiera Formazione specifica Ulteriori misure individuate dall'Aggiornamento 2018 al P.N.A.- parte III degli approfondimenti "Gestione dei rifiuti", per le parti applicabili ai Comuni
Note	Al presente processo è interessato anche il Settore Polizia locale (controlli su abbandono di rifiuti)

SCHEMA N° 20

Processo	Rilascio autorizzazioni, pareri e nulla-osta in materia ambientale (autorizzazioni paesaggistiche, nulla-osta acustici, ecc.)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Lavori Pubblici Qualità urbana e Ambientale Responsabile Settore Patrimonio Pianificazione Territoriale
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Ambiente e verde pubblico"
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Inosservanza delle norme in materia di pianificazione territoriale locale, regionale e nazionale di riferimento Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancata osservazione delle procedure da osservarsi con gli enti collegati e preposti, nei tempi e nelle modalità prestabiliti Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") di avviso di adozione del provvedimento autorizzatorio rilasciato
Misure specifiche da assumere nel 2024	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") di avviso di adozione del provvedimento autorizzatorio rilasciato Esplicitazione nel sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2025	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") di avviso di adozione del provvedimento autorizzatorio rilasciato Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento

Misure specifiche da assumere nel 2026	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e “Amministrazione trasparente”) di avviso di adozione del provvedimento autorizzatorio rilasciato Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Note	/

SCHEMA N° 21

Processo	Controlli in materia di codice della strada
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Polizia Locale
Responsabile di procedimento	Responsabile U.O. competente in base alle disposizioni organizzative adottate
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/discrezionalità dell'intervenire/arbitrarietà nell'attività di accertamento Assenza di un piano organico dei controlli Mancanza di linee guida e protocolli operativi Mancate o minori entrate derivanti da accertamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento del Corpo di Polizia municipale
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale con funzioni di coordinamento (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione verbalizzazione delle contestazioni Registrazione del servizio su ordini di servizio giornalieri controllati dal coordinatore Redazione di annotazioni di servizio in relazione ad interventi rilevanti e/o mediamente complessi e/o a criticità riscontrate

Misure specifiche da assumere nel 2024	Adesione al servizio di pagamento facilitato delle sanzioni, elevate a seguito di violazioni al CdS, tramite POS e presso i Punto LIS Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati (annualmente) Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Attivazione tramite Centrale Operativa (C.O.) che registra gli interventi assegnati e le richieste pervenute Servizio di telefonia mobile attivo quando la C.O. non è operativa, con risposta della pattuglia in servizio per le emergenze Istituzione «Registro violazione norme CdS», «Registro incidenti (insidie stradali)» e «Registro incidenti (da collisione)» Definizione preventiva dei criteri di assegnazione automatica delle pratiche di controllo Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati (annualmente) Formazione specifica Adozione della Carta dei Servizi
Misure specifiche da assumere nel 2026	Aggiornamento «Registro violazione norme CdS», «Registro incidenti (insidie stradali)» e «Registro incidenti (da collisione)» Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati (annualmente) Formazione specifica
Note	/

SCHEMA N° 22

Processo	Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Polizia Locale
Responsabile di procedimento	Responsabile U.O. competente in base alle disposizioni organizzative adottate
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/ discrezionalità dell'intervenire/arbitrarietà nell'attività di accertamento Assenza di un piano organico dei controlli Mancate o minori entrate derivanti da accertamenti
Normativa applicabile	Codice penale, Codice di procedura penale D.P.R. 06.06.2001, n. 380, e s.m.i. D.Lgs. 03.04.2006, n. 152, e s.m.i. Altre normative di settore Regolamento del Corpo di Polizia municipale
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche	Istituzione «Registro verbali ispezioni amministrative» Registrazione e classificazione degli interventi sul territorio Registrazione e classificazione delle segnalazioni per illeciti amministrativi Registrazione e classificazione delle violazioni penali Definizione criteri di assegnazione automatica delle pratiche di controllo
Misure specifiche da assumere nel 2024	Aggiornamento «Registro verbali ispezioni amministrative» Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione sul sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati (annualmente) Formazione specifica

	Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio (vigilanza edilizia)
Misure specifiche da assumere nel 2025	Aggiornamento «Registro verbali ispezioni amministrative» Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione sul sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati (annualmente) Formazione specifica Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio (vigilanza edilizia) Adozione della Carta dei Servizi
Misure specifiche da assumere nel 2026	Aggiornamento «Registro verbali ispezioni amministrative» Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione sul sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati (annualmente) Formazione specifica Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio (vigilanza edilizia)
Note	Al presente processo sono interessati anche: il Settore “Servizi al territorio”, per i controlli in materia edilizia e il Servizio S.U.A.P., per i controlli in materia commerciale

SCHEDA N° 23

Processo	Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Polizia Locale
Responsabile di procedimento	Agenti di P.M. in servizio
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancati o minori entrate derivanti dall'attività sanzionatoria
Normativa applicabile	Codice penale, Codice di procedura penale Disposizioni legislative e regolamentari di settore Regolamento del Corpo di Polizia municipale
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Istituzione «Registro verbali contestazioni amministrative» e «Registro Notizie di Reato»
Misure specifiche da assumere nel 2024	Aggiornamento «Registro verbali contestazioni amministrative» e «Registro Notizie di Reato» Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle pratiche evase Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Definizione criteri di assegnazione automatica delle pratiche di controllo Aggiornamento «Registro verbali contestazioni amministrative» e «Registro Notizie di Reato» Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle pratiche evase Formazione specifica Adozione della Carta dei Servizi
Misure specifiche da assumere nel 2026	Aggiornamento «Registro verbali contestazioni amministrative» e «Registro Notizie di Reato» Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle pratiche evase

	Formazione specifica
Note	/

SCHEMA N° 24

Processo	Concessioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale (compreso impianti sportivi)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Patrimonio"
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare Regolamento per l'affidamento e la gestione degli impianti sportivi comunali Regolamento sulla collaborazione tra cittadini e Amministrazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani
Misure specifiche da assumere nel 2024	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di concessione Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio periodico
Misure specifiche da assumere nel 2025	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di concessione Monitoraggio periodico
Misure specifiche da assumere nel 2026	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale istituzionale (Albo pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di concessione Monitoraggio periodico
Note	/

SCHEDA N° 25

Processo	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e relativi controlli
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Patrimonio"
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Assenza/insufficiente verifica del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative, nazionali e regionali, di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche da assumere nel 2024	Eventuale nuovo bando per l'assegnazione degli alloggi secondo nuove disposizioni regionali Acquisizione al patrimonio comunale di proprietà provenienti dal Demanio Esplicitazione nel sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Verifica (100%) del possesso dei requisiti dichiarati
Misure specifiche da assumere nel 2025	Acquisizione al patrimonio comunale di proprietà provenienti dal Demanio Verifica (100%) del possesso dei requisiti dichiarati
Misure specifiche da assumere nel 2026	Acquisizione al patrimonio comunale di proprietà provenienti dal Demanio Verifica (100%) del possesso dei requisiti dichiarati
Note	Al presente processo è interessato anche il settore Polizia locale (sopralluoghi e attività di verifica)

SCHEDA N° 26

Processo	Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata di tipo mafioso
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Patrimonio"
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi/collusioni con i destinatari dei provvedimenti di confisca Predisposizione "mirata" avvisi/bandi/richieste manifestazione d'interesse con mancata rilevazione criticità oggettive e/o <i>contra legem</i> in cambio di benefici diretti/indiretti Mancata verifica possesso/permanenza dei requisiti in capo ai soggetti assegnatari di beni confiscati Disomogeneità delle valutazioni istruttorie Lassismo nella gestione dei beni assegnati Deperimento dei beni assegnati
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento per la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata Provvedimenti dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (A.N.B.S.C.) di assegnazione dei singoli beni
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Sensibilizzazione e coinvolgimento società civile
Misure specifiche già assunte	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all'Ente
Misure specifiche da assumere nel 2024	Aggiornamento pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all'Ente Periodica verifica della permanenza dei requisiti in capo ai soggetti assegnatari di beni confiscati Gestione dei beni assegnati

Misure specifiche da assumere nel 2025	Aggiornamento pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all'Ente Periodica verifica della permanenza dei requisiti in capo ai soggetti assegnatari di beni confiscati Gestione dei beni assegnati
Misure specifiche da assumere nel 2026	Aggiornamento pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all'Ente Periodica verifica della permanenza dei requisiti in capo ai soggetti assegnatari di beni confiscati Gestione dei beni assegnati
Note	/

SCHEDA N° 27

Processo	Gestione beni demaniali marittimi
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Patrimonio Pianificazione Territoriale
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Patrimonio"
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Mancata richiesta pareri alle altre p.a./organismi competenti Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Normativa applicabile	Disposizioni legislative (D.Lgs. 112/98, L.R. 17/2005) e regolamentari di settore Regolamento per la disciplina dell'utilizzo degli arenili e delle attività balneari
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	
Misure specifiche da assumere nel 2024	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dell'avviso di adozione del provvedimento di concessione, rinnovo, subingresso Esplicitazione nel sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio periodico
Misure specifiche da assumere nel 2025	Piano comunale spiaggia Regolamento per la disciplina dell'utilizzo degli arenili e delle attività balneari Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dell'avviso di adozione del provvedimento di concessione, rinnovo, subingresso Monitoraggio periodico

Misure specifiche da assumere nel 2026	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale istituzionale (Albo pretorio <i>on line</i> e “Amministrazione trasparente”) dell’avviso di adozione del provvedimento di concessione, rinnovo, subingresso
	Monitoraggio periodico
Note	La presente scheda riguarda sia le funzioni amministrative in materia di demanio marittimo riguardanti le civili abitazioni, sia quelle ai fini turistico-ricreativi

SCHEMA N° 28

Processo	Autorizzazioni commerciali e S.U.A.P. (tutte le attività)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "S.U.A.P."
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Assenza/insufficiente verifica del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Mancato rispetto delle scadenze temporali Mancati o minori accertamenti/incassi
Normativa applicabile	Disposizioni legislative, nazionali e regionali, di settore Disposizioni regolamentari di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Istituzione sportello "S.U.A.P." Informatizzazione del processo (parziale) Tracciabilità delle operazioni Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Explicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica (parziale) Regolamento comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche Altri regolamenti comunali in ambito commerciale e mercatale Direttive/determinazioni da parte dell'Amministrazione comunale circa l'ubicazione delle aree mercatali
Misure specifiche da assumere nel 2024	Implementazione informatizzazione del processo Verifica del possesso dei requisiti dichiarati (a campione) Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento

	Assegnazione dei posteggi per l'esercizio del commercio su aree pubbliche previa procedura pubblica Vigilanza nelle aree mercatali Monitoraggio (ed eventuale) adeguamento regolamenti comunali in materia commerciale e mercatale
Misure specifiche da assumere nel 2025	Verifica del possesso dei requisiti dichiarati (a campione) Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Formazione specifica Vigilanza nelle aree mercatali
Misure specifiche da assumere nel 2026	Verifica del possesso dei requisiti dichiarati (a campione) Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Formazione specifica Vigilanza nelle aree mercatali
Note	Al presente processo è interessato anche il Settore Polizia Locale Nel caso di espletamento di attività relative a procedimenti sanzionatori derivanti da illeciti amministrativi in materia commerciale, si rimanda alle specifiche misure previste nella scheda n° 22

SCHEDA N° 29

Processo	Concessioni/Autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "S.U.A.P."
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Assenza/insufficiente verifica del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Regolamento comunale per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche e per l'applicazione della relativa tassa - fino a quando applicabile Regolamento comunale per l'applicazione del canone patrimoniale ricognitorio e non ricognitorio - fino a quando applicabile Approvazione regolamento comunale canone unico - fino a quando applicabile Approvazione regolamento comunale per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale Regolamento di Polizia Urbana - Norme di sicurezza urbana per la civile convivenza in città Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale
Misure specifiche da assumere nel 2024	Aggiornamento (eventuale) delle disposizioni regolamentari approvate Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dell'avviso di adozione dei provvedimenti di concessione/autorizzazione Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione

	necessaria per l'ottenimento delle concessioni/autorizzazioni -
	pubblicazione modulistica Avvio informatizzazione del processo Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle istanze Verifiche periodiche sul rispetto degli spazi indicati nelle concessioni/ autorizzazioni
Misure specifiche da assumere nel 2025	Aggiornamento (eventuale) delle disposizioni regolamentari approvate Implementazione informatizzazione del processo Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle istanze Verifiche periodiche sul rispetto degli spazi indicati nelle concessioni/ autorizzazioni Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2026	Aggiornamento (eventuale) delle disposizioni regolamentari approvate Implementazione informatizzazione del processo Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle istanze Verifiche periodiche sul rispetto degli spazi indicati nelle concessioni/ autorizzazioni Formazione specifica
Note	Al presente processo sono interessati, ciascuna per quanto di competenza, anche il Settore Polizia Locale

SCHEDA N° 30

Processo	Affidamento incarichi avvocati per patrocinio legale
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Avvocatura civica
Responsabile di procedimento	/
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico Scarso ricorso al criterio della rotazione nell'utilizzo di eventuali <i>short list</i> (se istituite) Scarsa trasparenza Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Anagrafe delle prestazioni
Misure specifiche già assunte	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di costituzione in giudizio
Misure specifiche da assumere nel 2024	Adeguamento Statuto comunale per quanto concerne la rappresentanza in giudizio Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di costituzione in giudizio
Misure specifiche da assumere nel 2025	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di costituzione in giudizio
Misure specifiche da assumere nel 2026	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di costituzione in giudizio
Note	/

SCHEDA N° 31

Processo	Gestione affari legali e contenzioso
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Avvocatura civica
Responsabile di procedimento	/
Rischio specifico da prevenire	Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica Violazione alle disposizioni deontologiche Mancata tracciabilità del contenzioso dell'Ente
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Codice deontologico forense
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza
Misure specifiche già assunte	Monitoraggio di tutto il contenzioso pendente per tipologia di procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2024	Obbligo per ciascun Responsabile di Area di trasmettere all'Avvocatura con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, il fascicolo completo dell'affare per cui è causa corredato da eventuale relazione (in caso di necessità) idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente Emanazione direttive specifiche (in caso di necessità)
Misure specifiche da assumere nel 2025	Obbligo per ciascun Responsabile di Area di trasmettere all'Avvocatura con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, il fascicolo completo dell'affare per cui è causa corredato da eventuale relazione (in caso di necessità) idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente
Misure specifiche da assumere nel 2026	Obbligo per ciascun Responsabile di Area di trasmettere all'Avvocatura con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, il fascicolo completo dell'affare per cui è causa corredato da eventuale relazione (in caso di necessità) idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente
Note	Al presente processo sono interessati anche i Responsabili di tutti gli altri Settori

SCHEMA N° 32

Processo	Gestione contenzioso per insidie stradali
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Advocatura civica
Responsabile di procedimento	/
Rischio specifico da prevenire	Tentativi di raggirio e/o di truffa ai danni dell'Ente, con conseguenti esborsi finanziari non dovuti Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
Misure specifiche da assumere nel 2024	Istituzione del «Registro del contenzioso da insidia stradale» per l'incrocio dei dati e l'effettuazione dei controlli Obbligo per il Responsabile dell'Area 6 - nonché degli altri Responsabili, laddove interessati - di trasmettere all'Avvocatura con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, la documentazione in proprio possesso e una relazione idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente Monitoraggio periodico - anche con controlli a campione sui verbali di causa - per verificare la presenza di eventuali anomalie Emanazione direttive specifiche (in caso di necessità)
Misure specifiche da assumere nel 2025	Obbligo per il Responsabile dell'Area 6 - nonché degli altri Responsabili, laddove interessati - di trasmettere all'Avvocatura con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, la documentazione in proprio possesso e una relazione idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente Aggiornamento del «Registro del contenzioso da insidia stradale» Monitoraggio periodico - anche con controlli a campione sui verbali di causa - per verificare la presenza di eventuali anomalie
Misure specifiche da assumere nel 2026	Obbligo per il Responsabile dell'Area 6 - nonché degli altri Responsabili, laddove interessati - di trasmettere all'Avvocatura con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, la documentazione in proprio possesso e una relazione idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente
	Aggiornamento del «Registro del contenzioso da insidia stradale» Monitoraggio periodico - anche con controlli a campione sui verbali di causa - per verificare la presenza di eventuali anomalie
Note	Al presente processo sono interessati anche l'Ufficio di Polizia municipale (Area 6) e tutti gli altri Settori, laddove interessati

SCHEMA N° 33

Processo	Acquisizione e progressione del personale
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Affari Generali e Istituzionali Altri Responsabili di Area (per le assunzioni flessibili in genere)
Responsabile di procedimento	/
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità sulla procedura Insufficienza/disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali dichiarati e posseduti Inadeguata composizione delle Commissioni Arbitrarietà/disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari Attribuzione di benefici non dovuti
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore Contrattazione collettiva del comparto Regioni/EE.LL. Regolamento per la selezione pubblica del personale Regolamento sulla mobilità volontaria Metodologia per l'attribuzione delle P.E.O. (appendice al C.C.D.I.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizioni del relativo regolamento comunale Composizione delle Commissioni su base esclusivamente tecnica e in osservanza a quanto disposto dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Regolamento per la selezione pubblica del personale

	Regolamento sulla mobilità volontaria Metodologia per l'attribuzione delle P.E.O. appendice al C.C.D.I. Formazione generica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento Utilizzo del Portale unico del reclutamento (art. 35-ter, D.Lgs. 165/2001) Aggiornamento disposizioni regolamentari Previsione di requisiti di accesso (titoli di studio e professionali) adeguati alla figura da reclutare e non eccessivamente 'personalizzati' allo scopo di reclutare candidati particolari Inserimento della previsione dell'etica e dell'integrità tra le materie di esame dei concorsi e delle altre procedure selettive Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento Utilizzo del Portale unico del reclutamento (art. 35-ter, D.Lgs. 165/2001) Previsione di requisiti di accesso (titoli di studio e professionali) adeguati alla figura da reclutare e non eccessivamente 'personalizzati' allo scopo di reclutare candidati particolari Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2026	Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento Utilizzo del Portale unico del reclutamento (art. 35-ter, D.Lgs. 165/2001) Previsione di requisiti di accesso (titoli di studio e professionali) adeguati alla figura da reclutare e non eccessivamente 'personalizzati' allo scopo di reclutare candidati particolari Formazione specifica
Note	/

ALLEGATO 3.3.C
LEGENDA ESEMPLIFICATIVA DELLE DICHIARAZIONI

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

- Art. 6-*bis* della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, comma 41°, della legge 190/2012
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62
- Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

«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 della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO»

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 endo-procedimentali 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 (*cfr.* il paragrafo o) della sotto-sezione "Prevenzione della corruzione").

* * * * *

Dichiarazione di regolarità amministrativa nella fase preventiva

- Art. 147-*bis*, D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.
- Regolamento per la disciplina integrata dei controlli interni
- Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

«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. 9, comma 2°, d.l. n. 78/2009, convertito con legge n. 102/2009
- Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

«Accertato, ai sensi dell'art. 9 del d.l. n. 78/2009, convertito con legge n. 102/2009, 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.
- Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

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 della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO del Comune di Villa San Giovanni, 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 Villa San Giovanni, 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 (cfr. il paragrafo o) della sotto-sezione "Prevenzione della corruzione").

All'atto del conferimento di nuovi incarichi di responsabilità, in particolare degli incarichi ai titolari di E.Q.:

«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 (cfr. il paragrafo o) della sotto-sezione "Prevenzione della corruzione").

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 (cfr. il paragrafo o) della sotto-sezione "Prevenzione della corruzione").

ALLEGATO 3.3.D
MODELLO REPORT SEMESTRALE DEI RESPONSABILI DI AREA (Monitoraggio)

AREA	RESPONSABILE	ANNO	SEMESTRE
			☐ - I semestre ☐ - II semestre

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI			
Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti già censiti e pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente all'inizio del semestre ...	Procedimenti censiti e pubblicati nel corso del semestre ...	Procedimenti pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente al termine del semestre ...
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica era già disponibile <i>on line</i> all'inizio del semestre ...	Procedimenti in cui la modulistica è stata resa disponibile <i>on line</i> nel corso del semestre ...	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile <i>on line</i> al termine del semestre ...
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati nel semestre ...	Esiti procedimenti pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente nel corso del semestre ...	Eventuali valutazioni ...
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati nel semestre ...	Esiti delle verifiche comunicati al R.P.C.T. e motivazione degli scostamenti ...	Eventuali valutazioni ...
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Numero di segnalazioni per mancato rispetto dei tempi ricevuti nel semestre ...	Tipologia dei procedimenti oggetto di segnalazione ...	Eventuali misure adottate ...
Richieste di indennizzo da ritardo	Numero di richieste di indennizzo da ritardo ricevute nel semestre ...	Tipologia dei procedimenti oggetto di richiesta di indennizzo ...	Eventuali misure adottate ...
Richieste di danno da ritardo	Numero di richieste di danni da ritardo ricevute nel semestre ...	Tipologia dei procedimenti oggetto di richiesta di danno ...	Eventuali misure adottate ...
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso <i>on line</i> ai servizi con la possibilità per l'utenza di	Procedimenti con accesso <i>on line</i> già attivati all'inizio del semestre ...	Procedimenti con accesso <i>on line</i> attivati nel corso del semestre ...	Eventuali valutazioni ...

monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti			
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel corso del semestre ...	Tipologia dei processi automatizzati nel semestre ...	Esiti riassuntivi delle attività poste in essere ed eventuali valutazioni ...
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche	Controlli effettuati nel corso del semestre ...	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 del semestre ...	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 del semestre ...	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 del semestre ...	Motivazioni e criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione straordinaria ...	Eventuali valutazioni ...
Redistribuzione di attività procedurali	Numero dipendenti interessati da misure di redistribuzione di attività procedurali nel semestre ...	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 nel semestre ...	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 del semestre ...	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 del semestre ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...	Eventuali valutazioni ...
Procedimenti disciplinari	Numero procedimenti disciplinari avviati nel semestre ...	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 del semestre ...	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 del semestre ...	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del semestre ...	Motivazioni delle autorizzazioni negate nel corso del semestre ...
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre ...	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 del semestre ...	Iniziative di controllo assunte nel semestre ...	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 del semestre ...	Iniziative di controllo assunte nel semestre ...	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 del semestre ...	Iniziative di controllo e/o provvedimenti assunti nel semestre ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati e dei provvedimenti assunti ...
Segnalazione di illegittimità da parte dei dipendenti	Numero segnalazioni ricevute nel corso del semestre ...	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ricevute nel semestre ...	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni nel corso del semestre ...
Segnalazioni al R.P.C.T.	Numero di segnalazioni effettuate nel semestre ...	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 semestre ...	Oggetto delle attività formative ed eventuali osservazioni ...
ALTRO			
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel semestre ...	Campi di attività, criteri e modalità delle verifiche effettuate ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...
Promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel semestre ...	Tipologia degli accordi conclusi nel semestre ...	Eventuali valutazioni ...

Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel corso del semestre ...	Esiti riassuntivi delle iniziative poste in essere ...	Eventuali valutazioni ...
Altre segnalazioni e criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione (specificare quali) ...			
Altre iniziative (specificare quali) ...			
Eventuali proposte ...			

Villa San Giovanni, __/__/_____ F.to: IL RESPONSABILE DELL'AREA ____

Il *report* è compilato con cadenza semestrale, **entro il 10 giugno** (per il periodo 10 dicembre/09 giugno) e **il 10 dicembre** (per il periodo 10 giugno/09 dicembre) di ciascun anno.

Essendo il presente adempimento finalizzato - tra l'altro - a fornire al R.P.C.T. informazioni e utili elementi di giudizio per la redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012 (il cui termine ordinario è fissato al 15 dicembre di ciascun anno), i predetti termini sono rideterminati al **10 luglio** (per il periodo 1° gennaio/30 giugno) e al **10 gennaio** (per il periodo 1° luglio/31 dicembre) di ogni anno (ovvero in altra data, compatibile con la predetta scadenza, stabilita dal R.P.C.T.) qualora il termine della relazione del R.P.C.T. venga fissata dall'A.N.AC. in altra data.

Copia del *report* è trasmessa al R.P.C.T. e al Sindaco, nonché pubblicata nel sito *web* istituzionale dell'Ente a cura di ciascun Responsabile.

ALLEGATO 3.3.E

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione e Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e Sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
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 (PTPC1)	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/Aniticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
			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)	Segretario Generale/ Responsabili di Area
			Documenti di programmazione e 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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 1
		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 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	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	Responsabili di Area
	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	Responsabili di Area

		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)		Responsabili di Area
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Segreteria Generale)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		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 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)

		n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
--	--	--	---	----------------	--

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del 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 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
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 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione e da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
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 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
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)	///
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
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 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale	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 9 (Servizio gestione risorse umane)

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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 9 (Servizio gestione risorse umane)
	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 3 (Servizio CED e Trasparenza)
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)	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)	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)	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)	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)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili di Area
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 14, c. 1,		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 9 (Servizio gestione risorse umane)

		lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
			Incarichi	Per ciascun titolare di incarico:		

	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
--	---	---	---	--	---	-----

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
		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)	///
		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)	///
		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)	///
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	///
		Art. 14, c. 1, lett. h) 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	///
		Art. 14, c. 1, lett. i) 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	///

		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)	///
		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)	///
		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)	///
		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 d.lgs. 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	///

		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	///
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	///
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	///
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	///
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	///
		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	///
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	///
		Art. 14, c. 1, lett. g), 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	///
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	///

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)	///
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
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 9 (Servizio gestione risorse umane)
	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 9 (Servizio gestione risorse umane)
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 9 (Servizio gestione risorse umane)

		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 9 (Servizio gestione risorse umane)
	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 9 (Servizio gestione risorse umane)
	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 9 (Servizio gestione risorse umane)
	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 9 (Servizio gestione risorse umane)
	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 9 (Servizio gestione risorse umane)
		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 9 (Servizio gestione risorse umane)

	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 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Par. 14.2, deliber. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
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 9 (Servizio gestione risorse umane)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. 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 9 (Servizio gestione risorse umane)
	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)	Segretario Generale/ Responsabile Area 9
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/ Responsabile Area 9
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)

	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 9 (Servizio gestione risorse umane)
				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 9 (Servizio gestione risorse umane)
				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 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				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 3
				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 3
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				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 3
		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 3
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 3

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				Per ciascuna delle società:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				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 3
				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 3
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
		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 3
		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 3
		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 3
				Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)
	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 3

Attività e procedimenti				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 3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				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 3
				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 3
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
		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 3
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 3
		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 3
	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 3
	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	Responsabili di Area
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		

(da pubblicare in tabelle)

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)	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)	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)	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)	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)	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)	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)	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)	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)	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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)	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	Responsabili di Area
	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)	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	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: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	Responsabili di Area
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	Responsabile Area 8 (S.U.A.P.)
		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		Responsabile Area 8 (S.U.A.P.)

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013;	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190.	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	Tempestivo	
--	--	---	---	--	------------	--

	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	servizio o fornitura, importo delle somme liquidate 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)	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	Responsabili di Area
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 all'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	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 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	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	Responsabili di Area
			SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGUA 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)		

	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- 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)	Tempestivo	Responsabili di Area
--	--	----------------	---	------------	----------------------

			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)		
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabili di Area
	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	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	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	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	Responsabili di Area
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbal delle commissioni di gara	Verbal 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	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 e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	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	Responsabili di Area
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Illeggi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	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	Responsabili di Area
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	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	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	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	Tempestivo	Responsabili di Area
				(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)		
		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	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	Responsabili di Area
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	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	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> 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	Responsabili di Area
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	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 2
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
		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 2
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
	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 2
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 7 - Servizio patrimonio Responsabili di Area
	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 7 - Servizio Patrimonio Responsabili di Area

Controlli e rilievi sull'amministrazione e	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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza
--	--	----------------------------	---	--	---	---

				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale/ Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
				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	Segretario Generale/ Responsabile Area 9
				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 9
	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 2
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché 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 2
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)	Responsabili di Area
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	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)	Responsabile Area 2/ 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)	///

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Area 3 (CED e Trasparenza)
--	-----------------	--	--	---	------------	---

	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area 2
	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)	///
	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 2
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
			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 2
	BAN 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 2
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)	///
	Atti di programmazione e 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 e 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 4
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal	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 4

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle 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 5
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 5
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
			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 5
			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 5
			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 5
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
		Art. 41, c.	Strutture sanitarie	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3

Strutture sanitarie private accreditate		4, d.lgs. n. 33/2013	private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
--	--	----------------------------	---	--	---	---------------------

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4/ Responsabili di Area
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4/ Responsabili di Area
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4/ 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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/ Responsabili di Area
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/ Responsabili di Area

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabili di Area
-----------------	---	---	---	--	------------	----------------------

		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	Responsabili di Area
		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)	Responsabili di Area
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione e 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		Responsabili di Area

Il presente allegato “3.3.E”, desunto dall’allegato “1” alle Linee-guida approvate dall’A.N.AC. con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 (*«Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»*), nonché dalle modifiche introdotte dal P.N.A. 2022, costituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le p.a. dal D.Lgs. 33/2013, e s.m.i., riproducendo la struttura della sezione dei siti *web* denominata “Amministrazione trasparente”.

Come sottolineato dall’A.N.AC., alla luce delle modifiche intervenute nella citata sezione per l’abrogazione di taluni obblighi, si ritiene che le amministrazioni debbano comunque garantire l’accessibilità dei dati che sono stati pubblicati ai sensi della normativa previgente. È auspicabile, ad esempio, che ciascuna Amministrazione continui a mantenere pubblicati i dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. 97/2016, fino alla scadenza naturale dell’obbligo nei termini indicati all’art. 8 del D.Lgs. 33/2013. A tal fine, nel presente allegato 3.3.E sono evidenziate in grigio le sottosezioni di primo e secondo livello relative ai predetti dati.

4) SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1. Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune, così come già definita con deliberazione della Giunta comunale, n. 134 del 05.11.2020 e successiva deliberazione del Commissario Prefettizio n. 5 del 18.11.2021, risulta essere la seguente:

A livello organizzativo, il Comune di Villa San Giovanni presenta una struttura burocratica (macro struttura) articolata su 7 “SETTORI”, al cui interno sono ricompresi i vari “Servizi”, per come meglio si evince dall'allegato che segue.

A ciascuna “Area” (U.O. di massima dimensione), in armonia con la struttura organizzativa testé citata, corrisponde un **centro di responsabilità**, cui sono assegnate le risorse disponibili: umane, strumentali e finanziarie, e cui è preposto un responsabile (cui è attribuito un incarico di Elevata Qualificazione), mentre a ciascun “Servizio” corrisponde un **centro di costo**. Se quest'ultimo individua degli aggregati contabili di spesa, il centro di responsabilità definisce, come già detto, gli ambiti organizzativi e gestionali cui sono assegnate formalmente dotazioni finanziarie, obiettivi gestionali e responsabilità di gestione.

Il quadro di riferimento sopra indicato è quindi un sistema informativo-contabile in grado di trasformare il bilancio e il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) in strumenti di lettura finanziaria degli obiettivi attribuiti ai responsabili di Area e di rilevazione delle risorse gestite dagli stessi, mentre ciascun centro di responsabilità diventa un ambito organizzativo e gestionale cui sono formalmente assegnati:

- obiettivi di gestione;
- dotazioni (da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi);
- responsabilità (sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni).

Per quanto attiene alle risorse umane, i dipendenti di ruolo, il personale a vario titolo contrattualizzato e le altre eventuali risorse umane in servizio sono collocati nelle varie Aree e assegnati ai rispettivi responsabili.

La relativa carenza di risorse umane a disposizione, che determina una crescente rigidità nella gestione, ha suggerito di mantenere quanto più possibile invariata la distribuzione del personale tra le varie Aree, sulla base dell'esperienza pregressa, fatte salve poche, limitate modifiche ritenute comunque indispensabili per garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, ovvero funzionali alla nuova articolazione della macrostruttura organizzativa così come scaturente dal presente atto, in combinato disposto col principio di rotazione degli incarichi previsto dalle vigenti disposizioni in materia di prevenzione della corruzione.

Pertanto, la struttura organizzativa del Comune di Villa San Giovanni, secondo le indicazioni sopra riportate, si compone dei seguenti elaborati, che fanno parte integrante e sostanziale del presente atto:

- Organigramma (allegato “4.1.A”);
- Funzionigramma - Piano delle attività (allegato “4.1.B”);
- Piano di assegnazione del personale (allegato “4.1.C”).

L'Amministrazione si riserva, comunque, di effettuare periodiche verifiche sulla struttura organizzativa e, in caso di evidenza di elementi di criticità, di attuare le azioni più adeguate per il loro superamento, anche attraverso modifiche della struttura e/o modifiche nell'assegnazione delle funzioni e/o delle risorse umane.

Funzionigramma –
Piano delle attività (allegato “4.1.B”)

Settore Affari generali ed istituzionali

**COMPETENZE GENERALI DEL
RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza dell'Ufficio, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZI ISTITUZIONALI PROTOCOLLO-ALBO-MESSI
(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

1. Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito)
2. Verifica completezza proposte di deliberazione di Giunta
3. Adempimenti successivi per ogni deliberazione di Giunta
4. Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio
5. Tenuta e gestione Registro Generale determinazioni dei responsabili dei settori
6. Convocazione Giunta Comunale ed adempimenti successivi
7. Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale
8. Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali della precedente seduta consiliare
9. Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare
10. Verifica completezza proposte di deliberazione consiliare
11. Cura adempimenti successivi per ogni deliberazione consiliare
12. Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri
13. Adempimenti esercizio diritto di presa visione di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari
14. Adempimenti esercizio diritto di copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari

15. Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su programma politico-amministrativo del Sindaco
16. Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su attività di natura gestionale
17. Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali Gestione notificazione atti
18. Pubblicazione, mediante affissione, atti Albo Pretorio
19. Gestione amministrativa deposito atti giudiziari
20. Gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili
21. Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti
22. Gestione protocollo in entrata
23. Gestione protocollo in uscita
24. Servizi dei messi comunali
25. Gestione sito istituzionale dell'Ente e pubblicazione atti nella sezione Amministrazione Trasparente
26. Servizi di sede (utilizzo saloni di rappresentanza: sede municipale, delegazione, ufficio del Sindaco)
27. Attività di collegamento con gli organismi sindacali, il C.U.G. in collaborazione con il Segretario generale per verbalizzazione con organi rappresentativi a vari livelli.
28. Gestione archivio corrente e storico
29. Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico
30. Convocazione Consiglio Comunale
31. Collaborazione con il Segretario generale per gli adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio Comunale e nella verbalizzazione degli atti consiliari.
32. Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi per pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente
33. Gestione incontri, convegni e manifestazioni organizzate dal Presidente del Consiglio
34. Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari
35. Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico – istituzionale
36. Servizi Informatici
37. Organizzazione generale informatizzazione uffici comunali.

***SERVIZIO TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE SERVIZIO CULTURA
SPORT SPETTACOLO
(elencazione esemplificativa e non esaustiva)***

1. Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
2. Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale
3. Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata
4. Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale
5. Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti
6. Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane
7. Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale
8. Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato
9. Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti o in soprannumero e gestione mobilità
10. Istruttoria procedure concorsuali, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione

giudicatrice

11. Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso
12. Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza
13. Certificazioni di servizio
14. Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti
15. Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc.
16. Istruttoria domande di collocamento in quiescenza
17. Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative
18. Rapporti con enti ed istituzioni varie per problematiche attinenti l'Ufficio
19. Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale
20. Gestione archivio del personale
21. Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi
22. Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario
23. Richiesta sottoposizione visita medica collegiale
24. Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali
25. Riconoscimento infermità per causa di servizio
26. Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici
27. Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente)
28. Gestione giuridica benefici economici e pensionistici a categorie protette
29. Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi
30. Gestione giuridica riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi
31. Assunzione di categorie protette
32. Gestione adempimenti amministrativi, procedurali (anche con agenzia del lavoro) e di supporto alla elaborazione progetti dei singoli servizi, connessi ai lavori socialmente utili
33. Mobilità in deroga;
34. Contrattualizzazione personale precario
35. Servizio Civile Nazionale
36. Gestione deliberazioni relative ad attività sportive, promozione turistica, spettacoli e manifestazioni culturali
37. Attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero, ricreative
38. Autorizzazioni utilizzo impianti sportivi per attività ludico sportive
39. Gestione progetti di competenza dell'Ufficio
40. Attività di promozione turistica
41. Gestione promozione sportiva

SERVIZI DEMOGRAFICI ANAGRAFE STATO CIVILE
(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

1. Atti di Stato Civile (nascite, morti, cittadinanze, pubblicazioni, matrimoni)
2. Tenuta registri di stato civile
3. Trascrizione atti di nascita
4. Trascrizione atti di cittadinanza
5. Istruzione pratiche per pubblicazioni di matrimonio
6. Trascrizione atti di matrimonio
7. Trascrizione atti di morte
8. Tenuta e aggiornamento registri di nascita
9. Tenuta e aggiornamento registri di cittadinanza
10. Tenuta e aggiornamento registri di matrimonio
11. Tenuta e aggiornamento registri di morte
12. Rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio
13. Rilascio copia integrale di atti di nascita, matrimonio, morte

14. Compilazione indici annuali e decennali
15. Compilazione schede Istat
16. Tenuta e aggiornamento registro della popolazione
17. Autenticazioni, legalizzazioni
18. Rilascio certificazioni anagrafiche
19. Rapporti con uffici interni ed altri Enti
20. Tenuta e aggiornamento schedario pensionati
21. Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE)
22. Variazione anagrafica per nascita
23. Variazione anagrafica per trasferimento residenza nel Comune
24. Variazione anagrafica per censimento
25. Ripristino posizione anagrafica a seguito cancellazione per irreperibilità al censimento
26. Variazione anagrafica per morte
27. Variazione anagrafica per morte o per trasferimento in altro Comune
28. Variazione anagrafica per irreperibilità al censimento
29. Mutazione posizione anagrafica su istanza del capo famiglia o convivenza (per cambio abitazione, costituzione nuova famiglia o convivenza o mutamenti di composizione, variazioni titolo di studio e professione, cambiamento del capofamiglia o convivenza)
30. Rilascio di certificati ed estratti di nascita
31. Rilascio di certificati di residenza
32. Rilascio di certificati di cittadinanza Italiana
33. Rilascio di carte d'identità
34. Rilascio di stati di famiglia
35. Rilascio di certificati ed estratti di matrimonio
36. Invio alla Prefettura dell'elenco delle carte d'identità rilasciate

SERVIZIO ELETTORALE E STATISTICA
(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

1. Tenuta AIRE
2. Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune
3. Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere
4. Rilevazioni statistiche elettorali
5. Rilascio certificazioni
6. Supporto alla Sottocommissione Elettorale Circondariale
7. Aggiornamento elenchi giudici popolari
8. Pubblicazione elenchi giudici popolari
9. Restituzione elenchi giudici popolari
10. Pubblicazione Albi giudici popolari trasmessi dal Presidente del Tribunale
11. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di cittadini per compimento 18° anno d'età
12. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno trasferito la residenza nel Comune
13. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno acquistato o riacquistato il diritto elettorale
14. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori deceduti
15. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno trasferito la residenza in altro Comune
16. Variazione allo schedario generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno perduto la capacità elettorale
17. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di rettifiche apportate agli atti di stato civile
18. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza

- di annotazioni e variazioni della professione e del titolo di studio
19. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di cambiamento indirizzo nell'ambito della circoscrizione di una stessa sezione elettorale
 20. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per l'annotazione "residente all'estero"
 21. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali
 22. Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari

SERVIZIO ISTRUZIONE
(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

1. Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati
2. Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola
3. Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo
4. Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale
5. Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap
6. Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali
7. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni
8. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione
9. Servizi scolastici e mense
10. Attività culturali
11. Attività per assicurare il servizio trasporto alunni
12. Politiche della cultura, della formazione e dei giovani
13. Coordinamento programmazione attività integrate biblioteca/cultura/giovani Scuola: definizione standard qualitativi per la scuola
14. Definizione e gestione piano operativo delle attività extra scuola
15. Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo
16. Coordinamento lavori e attività di gestione della Biblioteca
17. Gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario
18. Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni
19. Partecipazione ad organismi per l'organizzazione e la gestione di attività culturali
20. Attività connessa alla partecipazione del Comune a manifestazioni particolari o ricorrenze (Centenari, ecc.)
21. Gestione rapporti con Associazioni culturali
22. Gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni acquisto periodici
23. Gestione biblioteca: classificazione e schedatura libri
24. Gestione biblioteca: conservazione e restauro materiali cartacei
25. Gestione biblioteca: inventario materiale librario
26. Gestione biblioteca: gestione fondo librario
27. Gestione biblioteca: gestione e consultazione libri della biblioteca
28. Gestione biblioteca: gestione donazioni e scambi
29. Gestione biblioteca: raccolta ed elaborazione delle richieste del pubblico
30. Gestione biblioteca: gestione sezione ragazzi
31. Gestione biblioteca: archivio di storia locale, mostre, manifestazioni culturali
32. Gestione biblioteca: gestione archivio storico
33. Gestione biblioteca: vigilanza materiale storico conservato presso la biblioteca
34. Gestione biblioteca: conservazione e restauro materiale documentario

35. Gestione rapporti con gli enti tecnici preposti alla tutela e vigilanza sugli archivi degli enti pubblici
36. Collaborazione con altri enti od istituti operanti in campo culturale
37. Gestione mostre: raccolta, inventariazioni e catalogazione, ecc.
38. Gestione e programmazione eventi culturali, pubblicità, ecc
39. Gestione gare per beni e servizi necessari per realizzazioni dei singoli eventi
40. Gestione assegnazione incarichi e consulenze a professionisti e artisti per realizzazione eventi
41. Elaborazione e gestione piani di intervento in campo culturale
42. Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, convegni e congressi anche in collaborazione con altri enti
43. Rapporti con istituti culturali
44. Acquisto materiale didattico per gli asili nido
45. Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica
46. Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso
47. Aggiornamento del piano decennale di edilizia scolastica (scuola dell'obbligo)
48. Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo)
49. Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private
50. Erogazione rimborsi mensa per frequentanti scuole private
51. Istituzione di centri di refezione scolastica
52. Richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione
53. Richiesta di contributi in materia di trasporti
54. Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio
55. Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche
56. Liquidazione fatture, assegni, rette, compensi, contributi
57. Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non)
58. Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale

SETTORE AVVOCATURA CIVICA

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza dell'Ufficio, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

PATROCINIO LEGALE E CONSULENZA GIURIDICA ***(elencazione esemplificativa e non esaustiva)***

1. Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali
2. Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente
3. Predisposizione proposte di deliberazioni per costituzione in giudizio o incarichi legali per difesa interessi dell'Ente
4. Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente
5. Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti
6. Cura del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali.
7. Rilascio pareri legali

SETTORE LAVORI PUBBLICI QUALITA' URBANA ED AMBIENTALE

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc..);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza dell'Ufficio, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI *(elencazione esemplificativa e non esaustiva)*

1. Predisposizione ed attuazione piano opere pubbliche;
2. Redazione deliberazioni, determinazioni ed atti di liquidazione
3. Indizione e svolgimento gare di appalto
4. Redazione contratti di appalto
5. Corrispondenza con Enti Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.
6. Controllo esecuzione lavori
7. Controllo contabilità lavori
8. ISTAT OO.PP.
9. Comunicazioni OO.PP. all'Autorità di vigilanza
10. Programmazione appalti
11. Direzioni lavori
12. Programmazione lavori
13. Programmazione degli acquisti di materiali
14. Controllo di qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati
15. Interventi di rettifica alla programmazione per fatti di causa maggiore
16. Verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni
17. Progettazione opere pubbliche
18. Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche
19. Statistiche a contenuto tecnico
20. Consulenza tecnica per la struttura urbanistica e programmazione
21. Istruttorie per progetti tecnologici ed urbanizzazioni
22. Espropriazioni relativi a lavori pubblici
23. Controllo di qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati
24. Verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni
25. Progettazione opere pubbliche

26. Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche
27. Statistiche a contenuto tecnico
28. Espropriazioni relativi a lavori pubblici

SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI
(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

1. Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione
2. Servizi di custodia e manutentivi
3. Redazione progetti di manutenzione, immobili, illuminazione pubblica, rete idrica e fognante
Direzione Lavori e contabilità delle opere di manutenzione (se necessario)
4. Sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini
5. Redazione determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'Ufficio
6. Gestione completa lavori e funzionamento pubblica illuminazione
7. Liquidazioni fatture inerenti il servizio
8. Acquisto beni, servizi e forniture in economia
9. Gestione e manutenzione impianto pubblica illuminazione
10. Gestione e manutenzione rete idrica e fognaria
11. Manutenzione e pulizia serbatoi idrici
12. Perizie per lavori stradali
13. Interventi manutentivi su strade e territorio in generale
14. Direzione Lavori e contabilità delle opere di manutenzione
15. Sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini
16. Interventi di manutenzione negli edifici scolastici
17. Arredo urbano e verde pubblico, segnaletica. Segnaletica stradale orizzontale e verticale
18. Gestione e manutenzione automezzi comunali

SERVIZI IGIENE AMBIENTALE
(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

1. Gestione rete fognaria
2. Manutenzione e pulizia reti
3. Rilascio autorizzazione per allacci a rete fognaria
4. Politiche di risparmio energetico
5. Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti
6. Istruttoria pareri inquinamento acustico
7. Inoltro rapporti ambientali
8. Rapporti con le autorità competenti al controllo delle qualità: Arpa, Camera di commercio, Istat, Regione Calabria etc.
9. Autorizzazione agli scarichi attività produttive
10. Gestione lavori sgomberi e pulizie stradali eccezionali
11. Servizi ecologici e rapporti con la società di raccolta rifiuti;
12. Programmazione, gestione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico;
13. Redazione progettazioni preliminari alla raccolta R.S.U., raccolta differenziata
14. Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio.
15. Raccolta differenziata

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE
(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

1. Pianificazione del servizio di protezione civile comunale

2. Promozione di attività di prevenzione dei rischi nell'ambito del territorio comunale
3. Gestione delle emergenze di protezione civile di competenza comunale e coordinamento dei dispositivi e degli strumenti presenti sul territorio destinati alla mitigazione degli eventi calamitosi.
4. Gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato di protezione civile.

SETTORE PATRIMONIO, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza dell'Ufficio, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO URBANISTICA E EDILIZIA *(elencazione esemplificativa e non esaustiva)*

Pianificazione e governo del

territorio Edilizia privata

Sportello Unico Edilizia

SERVIZIO DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE
(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

Edilizia Residenziale Pubblica - procedure di assegnazione secondo L.R.

Agibilità edifici di proprietà comunale.

Concessioni demaniali marittime

Concessioni aree del piano spiaggia

Rapporti con la Capitaneria per pratiche inerenti l'area

demaniale Accatastamento degli immobili di proprietà comunale

Istruttoria pratiche inerenti la vendita suoli di proprietà

comunale Entrate Patrimoniali.

Valorizzazione e promozione del demanio e del patrimonio dell'Ente.

Forme di gestione del patrimonio immobiliare.

Gestione locazioni attive e passive e rapporti di concessione e comodato.

Acquisti e vendite immobiliari

Stime di suoli e proprietà pubbliche

Redazione e gestione degli inventari dei beni immobili.

Inventari beni mobili

Concessioni passi carrabili

Autorizzazioni per manomissioni suolo stradale e per occupazione suolo pubblico

Autorizzazioni attraversamenti aerei con cavi e altre linee aeree su strade comunali

Stalli di sosta invalidi

Toponomastica e onomastica stradale.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza dell'Ufficio, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA *(elencazione esemplificativa e non esaustiva)*

Coordinamento e gestione dell'attività

finanziaria. Programmazione e Bilanci.

Risultati di gestione e rendiconti.

Gestione delle entrate e delle

spese.

Fonti di finanziamento, ricorso indebitamento e

investimenti. Economato

Rendiconti Agenti contabili ed economici.

Adempimenti IVA.

SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE *(elencazione esemplificativa e non esaustiva)*

Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'Ente e pagamento

stipendi. Gestione e liquidazione agli amministratori locali delle indennità loro spettanti.

Gestione economica e previdenziale collocamenti a riposo personale ente.

Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato.

SERVIZIO TRIBUTI
(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

Tributi Comunali: attività e procedimenti relativi.

CORPO POLIZIA LOCALE

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
--

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti,etc..);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza dell'Ufficio, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO VIABILITA' E INFORTUNISTICA
(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

Polizia stradale, infortunistica e rilevamento sinistri, ufficio contravvenzioni e gestione contenziosi amministrativi, pronto intervento, viabilità, emanazione ordinanze in materia di viabilità, gestione aree pedonali e ZTL, gestione emergenze e primo soccorso in caso di calamità e infortuni anche privati. Reati stradali e rilievo dei sinistri.

SERVIZIO POLIZIE SPECIALIZZATE
(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

Polizia Locale in genere

Polizia amministrativa (vigilanza rispetto di norme e regolamenti comunali)

Polizia stradale

Polizia commerciale

Polizia edilizia

Polizia giudiziaria

Polizia mortuaria

Polizia igienico-sanitaria

polizia di prossimità; vigilanza annonaria, controllo esercizi pubblici in sede fissa e su aree pubbliche, commercio ambulante, attività artigianali, affissioni e pubblicità, pubblici spettacoli e trattenimenti; polizia edilizia, veterinaria, mortuaria, ambientale sanitaria e ogni altra attività di polizia amministrativa e di sicurezza residuale e prevista dalle leggi vigenti e dal T.U.L.P.S.

SETTORE POLITICHE SOCIALI

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti,etc..);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza dell'Ufficio, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZI SOCIALI

(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

Compiti propri dell'assistente

sociale Attività esterna e/o

domiciliare di:

Assistenza/aiuto alle persone in stato di

bisogno Assistenza/aiuto alle famiglie in

stato di difficoltà Consulenza socio-

assistenziale

Rapporti con il tribunale ed il giudice minorile in tema di adozione, affidamento familiare e tutti i casi previsti dalla legge

Gestione amministrativa di Servizi sociali

Pratiche di: assistenza domiciliare anziani, persone in stato di bisogno, famiglie in difficoltà, diversamente abili, contributi economici a indigenti e in stato di bisogno, servizi per la mobilità di anziani e diversamente abili;

Pratiche on line ANF, Maternità, sostegno alle locazioni, Sgate Enel e

Gas; Rilascio contrassegni parcheggi disabili;

Procedure di autorizzazione accreditamento e vigilanza delle strutture residenziali e semiresidenziali, socio assistenziali.

AMBITO TERRITORIALE 14

(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

Attività di programmazione condivisa e regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali dei 14 Comuni dell'Ambito: Bagnara Calabria, Calanna, Campo Calabro, Fiumara, Laganadi, San Procopio, San Roberto, Sant'Alessio, Sant'Eufemia, Santo Stefano, Scilla, Sinopoli;

Cura ed attuazione delle funzioni dell'Ufficio di Piano, attuazione dei programmi e dei servizi affidati all'Ufficio di Piano.

Piano di assegnazione del personale (allegato “4.1.C”)

L’assegnazione del personale è stata già illustrata al

Allegato 3.2.C P.E.G. / Piano dettagliato degli obiettivi 2024/2026 cui si rinvia

4.2. Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le specifiche Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e 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.

La legge 22.05.2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” e, in particolare, l’art. 18, configura il lavoro agile quale: *“... modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti ... con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

La pandemia da Covid-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all’interno delle Pubbliche amministrazioni. Infatti le esigenze di gestione e contenimento dell’emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta, imposto, il ricorso allo smart working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017. L’emergenza epidemiologica ha portato pertanto al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella P.A. e all’introduzione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

L’art. 263 del d.l. 19.05.2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17.07.2020, n. 77, dispone infatti che le Pubbliche amministrazioni, entro il 31 gennaio di ciascun anno, redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA deve individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il regolamento disciplina compiutamente l’istituto del lavoro agile in emergenza (L.A.E.), attivabile nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitarie, di pubblica sicurezza e/o di eventi metereologici straordinari (artt. 11/13) e contiene in allegato gli schemi di accordo e di monitoraggio per la disciplina dei vari aspetti del rapporto lavorativo.

Il lavoro agile in emergenza L.A.E. *“... è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, sia all’interno di locali aziendali sia all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale”*.

In particolare, l’art. 63 del predetto C.C.N.L. afferma che: *“Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all’art. 5 (confronto) comma 3, lett.*

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

L'art. 68, inoltre, prevede che: "Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato".

Piano Organizzativo del Lavoro Agile - P.O.L.A. (allegato "4.2.A")

Presso il Comune di Villa San Giovanni, pertanto, l'istituto del lavoro agile resterà regolato dalle vigenti disposizioni di legge, di contratto e di regolamento, precedentemente richiamati, nonché dal seguente atto.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno una parte della attività a cui è assegnato/a il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, che garantiscano efficacemente il contatto con l'utenza nonché il contatto con i colleghi e i responsabili;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione - nei limiti della disponibilità -, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'accesso al lavoro in modalità agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti e rotazione nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che deve permanere prioritaria.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa - e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro -, attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

La modalità lavorativa agile viene attivata direttamente dal Responsabile dell'Area interessata - anche su base volontaria, in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile a cui è assegnato (nel caso di Responsabili di E.Q., dal Segretario generale e, nel caso di quest'ultimo, dal Sindaco) - previo consenso del dipendente e le prestazioni svolte sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Ente.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto: (a) all'attività svolta dal dipendente; (b) ai requisiti previsti dal presente atto. (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità (secondo il seguente ordine di elencazione) alle seguenti categorie:

- a) lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/92;
- b) lavoratrici nei 3 (tre) anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. 26.03.2001, n. 151;
- c) lavoratrici in stato di gravidanza;
- d) lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 05.02.1992, n. 104;
- e) lavoratori/trici residenti o domiciliati in Comuni al di fuori di quello di Villa San Giovanni, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- f) lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Non risultano in ogni caso smartabili, allo stato dell'attuale organizzazione dell'Ente:

- le attività di Polizia municipale, che necessitano per loro natura della presenza sul territorio al fine di garantire il controllo e la sorveglianza;
- le attività di protezione civile;
- le attività di competenza dei tecnici comunali che necessitano per loro natura della presenza sul territorio e/o richiedano interfaccia con uffici interni;
- le attività degli operai e le attività manutentive in genere;
- tutte le attività che richiedono sportello al pubblico (anagrafe, stato civile, Urp, protocollo, messo, biblioteca, sport, scuola, servizio sociale);
- le attività dell'ufficio affari istituzionali che richiedono interfaccia con gli organi istituzionali e con gli altri uffici dell'Ente;
- le attività dei Responsabili di E.Q., fatti salvi particolari esigenze per obiettivi, da concordare con il Segretario generale;
- tutte quelle attività, trasversali per uffici, che per loro conformazione richiedono la presenza presso la sede di lavoro.

Nello svolgimento delle attività smartabili il Responsabile di E.Q. mantiene la possibilità, nell'ambito della sua competenza organizzativa e di gestione del personale, di modificare la gestione del lavoro agile per emergenze sopravvenute. In ogni caso l'elencazione di cui sopra potrà essere soggetta a revisione in sede di accordo successivo nel quale potranno definirsi in maniera dettagliata ulteriori disposizioni di attuazione.

4.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Comune di Villa San Giovanni ha approvato indirizzi relativi alle assunzioni che sono confluiti dapprima nel D.U.P. e successivamente nel bilancio 2024 con deliberazione della G.C. n. 59 del 12 marzo 2024 per assunzioni etero-finanziate funzionali al raggiungimento dei L.E.P.S. e G.C. n° 86 del 08 aprile 2024.

Nel DUP approvato risulta la seguente programmazione di personale

Il piano delle assunzioni di personale per il triennio 2024-2026, prevede, per l'anno 2024, l'assunzione a tempo pieno e indeterminato, facendo ricorso alle tipologie di reclutamento previste e consentite nell'attuale quadro ordinamentale, delle seguenti figure, a tempo pieno di:

- ✚ 1 Funzionari ad Elevata Qualificazione - Istruttore direttivo tecnico D;
- ✚ 1 Funzionari ad Elevata Qualificazione - Istruttore direttivo contabile D;
- ✚ 3 Istruttori di categoria C;
- ✚ 2 Operatori Esperti di categoria B;

Con tale programmazione si era tenuto conto dei dati contabili, mantenendo le compatibilità finanziarie. Il presente Piano è formulato tenendo conto delle risultanze degli strumenti finanziari approvati, oltre che del D.M. 22.07.2022 "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", sulla base delle strategie di copertura e di formazione del personale in relazione alle esigenze di digitalizzazione e di reclutamento di professionalità, adeguate alle scelte organizzative dell'Amministrazione comunale per l'esternalizzazione o l'internalizzazione di attività, e coerenti con le strategie indicate nella sezione "Valore pubblico" del P.I.A.O.. Il presente Piano, inoltre, tiene conto dei dati finanziari del bilancio di previsione 2024/2026, con l'obiettivo di mantenere le compatibilità e gli equilibri finanziari di medio/lungo periodo.

L'Amministrazione comunale si riserva, fermo restando il rispetto degli equilibri finanziari, ogni necessaria integrazione e/o modifica al presente Piano, sia in relazione a nuove e/o diverse esigenze connesse agli obiettivi dati sia in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme che disciplinano le capacità occupazionali nella p.a..

Inoltre si precisa che:

A seguito delle determinazioni dell'Assemblea dei Sindaci - coordinamento Ambito 14, si procederà, altresì, è stata programmata nel corso del 2024, all'assunzione a tempo indeterminato a parziale a 24 ore settimanali, del personale di seguito specificato, mediante stabilizzazione di personale precario non dirigenziale, avente i requisiti di cui all'art. 20, comma 1, D. Lgs. n.75/2017 e s.m.i., in particolare:

- ✚ nove (n.09) assistenti sociali categoria D1;
- ✚ quattro (n.04) educatori categoria D1;
- ✚ quattro (n.04) istruttori amministrativi categoria D1;
- ✚ uno (n.01) Psicologa categoria D1;
- ✚ uno (n.01) istruttori amministrativi categoria C1.

TOTALE n. 19 posti;

In tale ottica programmatica il Il coordinamento dei Sindaci, sempre nella seduta del 07 luglio 2023, ha ritenuto percorribile la stabilizzazione di tutto il personale mediante la procedura di cui all'art. 20, c. 1, D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 e s.m.i. a tempo INDETERMINATO E PARZIALE per 24 ore settimanali con copertura finanziaria a valere sui fondi povertà e di solidarietà attingendo ai fondi di povertà, nella misura minima del 60% degli stessi e di solidarietà.

La copertura nonché, in fase successiva, si prevede a valere sugli ulteriori finanziamenti e contributi di cui alla L. 178/2021.

Dando atto, dunque, dell'ETEROFINANZIAMENTO, dando atto:

- che la programmazione della spesa per la copertura della stabilizzazione del suddetto personale, relativa alle assunzioni del personale dell'AMBITO 14, è ammissibile a valere sulle risorse del fondo di solidarietà (cosiddetto D6) e della Quota Servizi del Fondo Povertà, risorse di natura strutturale e certa a carattere permanente, si identifica come spesa integralmente ETEROFINANZIATA;
- che a seguito di specifico avvio delle procedure finalizzate al rilascio del parere da parte della Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali presso il Ministero degli Interni, dalla relativa

istruttoria è emersa l'esigenza di procedere ad una rimodulazione delle procedure finalizzate alla citata stabilizzazione di tutte le 19 figure professionali al fine di mantenerne il carattere di ETEROFINANZIAMENTO e la conseguente neutralità rispetto alla dotazione organica dell'ente, nel rispetto del recente orientamento della Corte di Cassazione (Ordinanza n. 15800 del 07.06.2021) assunto al riguardo in materia dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

- che la stessa Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali, nell'ottica della puntuale collaborazione tra EELL e Istituzioni centrali, ha suggerito opportune indicazioni per la positiva conclusione delle procedure istruttorie per la finalizzazione della definitiva stabilizzazione;

Ritenuto opportuno, ai fini della proficua finalizzazione della procedura, riformulare la relativa sezione propedeutica del DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE;

Si rimanda la definizione della relativa istruttoria alla preliminare rettifica in sede di approvazione della nota di aggiornamento al D.U.P.



Allegato "4.3.A"

Comune di Villa San Giovanni

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE - PIANO OCCUPAZIONALE 2024/2026

ANNO 2024

COSTI POSTI VACANTI DA RICOPRIRE						
Inquadramento	Nr.	Tabellare	Oneri riflessi	Irap	Totale per unità	Totale generale
Funzionario (mobilità)	1	€ 26.381,96	€ 6.226,14	€ 2.242,47	€ 34.850,57	€ 34.850,57
Funzionario (progressione verticale)	1	€ 2.126,41	€ 501,83	€ 180,74	€ 2.808,99	€ 2.808,99
istruttore	3	€ 24.122,21	€ 5.692,84	€ 2.050,39	€ 31.865,44	€ 95.596,32
operatore (interinale)	1	€ 21.458,09	€ 5.064,11	€ 1.823,94	€ 28.346,14	€ 28.346,14
aumento orario A2	1	€ 7.132,99	€ 1.683,39	€ 606,30	€ 9.422,68	€ 9.422,68
aumento orario B2	3	€ 11.066,86	€ 2.611,78	€ 940,68	€ 14.619,32	€ 14.619,32
						€ 185.644,01

- 1) Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., e della previa verifica dell'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del d.l. 31.08.2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30.10.2013, n. 125, e s.m.i., per come stabilito dall'art. 3, comma 5-ter, del d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, n. 114. L'eventuale copertura dei posti a seguito dell'esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., comporterà, ipso iure, l'annullamento delle eventuali procedure di mobilità volontaria ex art. 30, commi 1 e 2-bis, del medesimo decreto, laddove prevista tra le modalità di reclutamento. In applicazione dell'art. 3, comma 8, della legge 19.06.2019, n. 56, così come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del d.l. 09.06.2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n. 113, “[...] fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”.

E' comunque consentita in ogni momento, nell'ambito del fabbisogno di personale programmato e ferma restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate, la mobilità per compensazione o interscambio ex art. 7 del D.P.C.M. 05.08.1988, n. 325 e art. 10-bis del regolamento sulla mobilità volontaria approvato con deliberazione della G.C. n° 99 del 26.10.2012.

L'Amministrazione comunale si riserva ogni necessaria integrazione e/o modifica al presente Piano, sia in relazione a nuove e/o diverse esigenze connesse agli obiettivi dati sia in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme che disciplinano le capacità occupazionali nella pubblica amministrazione.

ANNO 2025

Ci si riserva ulteriore programmazione

N° po sti	Area	Profilo professionale	Tempo pieno (TP)/Tempo parziale (PT)	Modalità di reclutamento ¹	U.O. di prima destinazione	Costo unitario	Costo totale

- 1) Fatto salvo il rispetto del **previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria** di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., e della **previa verifica dell'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti**, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del d.l. 31.08.2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30.10.2013, n. 125, e s.m.i., per come stabilito dall'art. 3, comma 5-ter, del d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, n. 114. L'eventuale copertura dei posti a seguito dell'esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., comporterà, ipso iure, l'annullamento delle eventuali procedure di mobilità volontaria ex art. 30, commi 1 e 2-bis, del medesimo decreto, laddove prevista tra le modalità di reclutamento. In applicazione dell'art. 3, comma 8, della legge 19.06.2019, n. 56, così come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del d.l. 09.06.2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n. 113, "[...] fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001".

E' comunque consentita in ogni momento, nell'ambito del fabbisogno di personale programmato e ferma restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate, la mobilità per compensazione o interscambio ex art. 7 del D.P.C.M. 05.08.1988, n. 325 e art. 10-bis del regolamento sulla mobilità volontaria approvato con deliberazione della G.C. n° 99 del 26.10.2012.

L'Amministrazione comunale si riserva ogni necessaria integrazione e/o modifica al presente Piano, sia in relazione a nuove e/o diverse esigenze connesse agli obiettivi dati sia in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme che disciplinano le capacità occupazionali nella pubblica amministrazione.

ANNO 2026

Ci si riserva ulteriore programmazione

N° po sti	Area	Profilo professionale	Tempo pieno (TP)/Te mpo parziale (PT)	Modalità di reclutamento ¹	U.O. di prima destinazione	Costo unitario	Costo totale

- 1) Fatto salvo il rispetto del **previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria** di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., e della **previa verifica dell'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti**, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del d.l. 31.08.2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30.10.2013, n. 125, e s.m.i., per come stabilito dall'art. 3, comma 5-ter, del d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, n. 114. L'eventuale copertura dei posti a seguito dell'esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., comporterà, ipso iure, l'annullamento delle eventuali procedure di mobilità volontaria ex art. 30, commi 1 e 2-bis, del medesimo decreto, laddove prevista tra le modalità di reclutamento. In applicazione dell'art. 3, comma 8, della legge 19.06.2019, n. 56, così come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del d.l. 09.06.2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n. 113, "[...] fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001".

E' comunque consentita in ogni momento, nell'ambito del fabbisogno di personale programmato e ferma restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate, la mobilità per compensazione o interscambio ex art. 7 del D.P.C.M. 05.08.1988, n. 325 e art. 10-bis del regolamento sulla mobilità volontaria approvato con deliberazione della G.C. n° 99 del 26.10.2012.

L'Amministrazione comunale si riserva ogni necessaria integrazione e/o modifica al presente piano, sia in relazione a nuove e/o diverse esigenze connesse agli obiettivi dati sia in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme che disciplinano le capacità occupazionali nella pubblica amministrazione.



Comune di Villa San Giovanni

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

DOTAZIONE ORGANICA

**La dotazione organica attuale è quella approvata DAL COMMISSARIO PREFETTIZIO con i poteri della
Giunta comunale n. 7 del 20 gennaio 2022
approvata dalla Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali (COSFEL)
con decisione n. 14, nella seduta del 23/02/2022,
trasmessa con nota del Ministero dell’Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali
prot. n. 6730 del 03.03.2022, acquisita al protocollo dell’Ente il 04.03.2022, al n. 6848
cui ci si riporta**

4.4 Piano triennale di formazione del personale

La valorizzazione del capitale umano delle p.a. è una leva fondamentale per sostenere i processi di riforma e di innovazione e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve coordinarsi e integrarsi con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Nella cornice ora delineata, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato, in data 23.03.2023, la Direttiva "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"; la Direttiva mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Attraverso apposite piattaforme da individuare a cura del Segretario generale, si intende pianificare la formazione del proprio personale ed erogare formazione al personale prevedendo percorsi formativi su ambiti di competenza diversi (transizione digitale, transizione ecologica e amministrativa, ecc.), articolati su tre diversi livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato); mettendo a disposizione del personale percorsi formativi personalizzati nella struttura dei contenuti e nelle modalità/tempi, abbattendo i vincoli di tempo e di luogo propri della formazione in aula e costruendo un percorso formativo individuale a partire dal livello di conoscenze "in entrata", fino ad arrivare, nel tempo, a un livello di conoscenza/competenza avanzato.

Conclusa la fase di assessment, nel prossimo futuro si procederà con la predisposizione di un programma operativo per attivare i percorsi formativi del personale interessato.

Gli obiettivi (quantitativi) da raggiungere sono: almeno il 20% dei dipendenti da avviare alla formazione sulle competenze digitali entro il 2024 e almeno 24 ore di formazione l'anno per dipendente a partire dal 2024, non solo in campo digital ma anche sulle tematiche, sempre più attuali, quali: la transizione ecologica e amministrativa. A regime, la partecipazione ai corsi di formazione entrerà a far parte della valutazione individuale di ciascun dipendente e conterà ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse. La formazione diventerà, dunque, per il lavoratore pubblico un diritto, ma anche un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera. Il referente dell'Ente abilitato sulla piattaforma potrà monitorare, in «tempo reale», le attività svolte e il raggiungimento di milestone e target previsti per il programma.

5) SEZIONE MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le eventuali rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene 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 G.C. n° 23 del 07.02.2022 (cfr. l'art. 7 "I soggetti preposti alla valutazione").

Sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione. 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 incaricati di posizione organizzativa approvata con decreto sindacale.

Il monitoraggio della sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni contenute nella medesima sotto-sezione (cfr. il paragrafo m.e) “Monitoraggio” e l'allegato 3.3.D) e quelle fornite da A.N.AC..

Il monitoraggio degli obiettivi di digitalizzazione e per la piena accessibilità (allegato 3.2.B) sull'avanzamento delle attività è svolta dal Responsabile della Transizione Digitale e dalla struttura competente (Servizio “CED e Trasparenza”), in considerazione dei tempi programmati per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel Piano e delle indicazioni contenute negli aggiornamenti del Piano triennale ICT nazionale, per consentire gli opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Il monitoraggio della sezione “Organizzazione e capitale umano”, con specifico riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, viene svolto - su base triennale - dall'O.I.V., nell'ambito delle sue attribuzioni. Il monitoraggio delle singole sottosezioni è affidato - ciascuno in base alle proprie competenze e attribuzioni - al Segretario generale, al Responsabile dei Servizi economico-finanziari (Area 2) e al Responsabile dell'U.O. competente in materia di personale (Area 9).

Non può non sottolinearsi che il monitoraggio del PIAO, in fase di prima applicazione, sconta l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé delle precise modalità stabilite all'interno delle norme che disciplinano il monitoraggio.

In futuro, in un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, occorrerà omogeneizzare maggiormente la presente sezione, anche al fine di garantire la coerenza dell'attività dell'Amministrazione.

Il Segretario Generale
Avv. Demetrio Eros Domenico Polimeni