



# COMUNE DI LIZZANO

PROVINCIA DI TARANTO

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE ATTO N. 164 DEL 05/07/2024

**Oggetto: MODIFICA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 - 2024 - 2026**

In ottemperanza all'art. 49, del D.Leg.vo N° 267 del 18/08/2000, si esprimono i seguenti pareri:

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO**

Per quanto concerne la Regolarità Tecnica sulla proposta originaria ha espresso  
Parere: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE  
*MARINO ALDO*

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO**

Per quanto concerne la Regolarità Contabile sulla proposta originaria ha espresso  
Parere: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI  
*MARINO ALDO*

L'anno duemilaventiquattro addì CINQUE del mese di luglio alle ore 12,30, la Giunta Comunale si è riunita nella sala delle adunanze del Comune suddetto.

PALOMBELLA Lucia - Sindaco  
TODARO Salvatore - ViceSindaco  
CANIGLIA Chiara  
TOMA Maria Cristina  
BERDICCHIA Massimo

Presenti	Assenti
P	
P	
P	
P	
P	

Presenti n. 5

Assenti n. 0

Partecipa il Segretario Comunale **Antonio MEZZOLLA**, con funzioni consultive, referenti e di assistenza (art. 97, T.U. n. 267/2000).

Presiede l'adunanza **Lucia PALOMBELLA** nella qualità di Sindaco che sottopone alla Giunta la proposta della deliberazione in oggetto, qui di seguito trascritta, unitamente ai pareri favorevoli del responsabile del servizio interessato (art. 49 del T.U. n. 267/2000), per quanto riguarda la regolarità tecnica, nonchè del responsabile di ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile (art. 49 del T.U. n. 267/2000).

OGGETTO:

**Modifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 - 2024 - 2026**

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 69 in data 10/11/2023, esecutiva, è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026;
- con delibera di Consiglio comunale n. 83 in data 28/11/2023, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026;
- con delibera di Giunta comunale n. 254 in data 06/12/2023, esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2024-2026;
- con delibera di Giunta comunale n. 267 in data 20/12/2023, esecutiva, è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 - 2024 - 2026;
- con delibera di Giunta comunale n. 28 in data 31/01/2024, esecutiva, è stato approvata la modifica al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 - 2024 - 2026;

Vista la circolare n.1 prot. 2449 del 3/1/2024 della Ragioneria generale dello Stato – con cui sono state impartite le disposizioni in materia di riduzione dei tempi, contemplando, tra le altre, che il raggiungimento dell’obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento è a carico dei responsabili apicali ed in quanto tale deve essere oggetto di inserimento e variazione nell’attuale PIAO già approvato con deliberazione giuntale n. 267 del 20/12/2023 da valutarsi, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento;

Atteso che l’Amministrazione, al fine di meglio raggiungere gli obiettivi gestionali della programmazione corrente intende aggiornare i livelli di responsabilità nell’ente, a cui dovrà seguire il relativo decreto sindacale, come segue:

SETTORE
SEGRETERIA - SPORT E SPETTACOLI, CULTURA
ECONOMICO- FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE E SERVIZI SOCIALI
SETTORE URBANISTICA -EDILIZIA - SUAP - MANUTENZIONI
LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - UTENZE
POLIZIA MUNICIPALE
CONTENZIOSO – ISTRUZIONE - DEMOGRAFICO ED ELETTORALE, AMBIENTE AGRICOLTURA E CIMITERO

specificando il connesso funzionigramma con relativa disciplina nel caso di conflitti di competenza.

Che è intendimento, altresì, aggiornare la parte relativa alla trasparenza ed anticorruzione, allegando gli elaborati del segretario generale relativi a:

- IL PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026
- LA TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- L'ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ritenuto necessario e doveroso, per quanto sopra, procedere all'aggiornamento delle sezioni interessate

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

- “1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*
- 2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
  - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
  - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
  - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
  - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;
- l'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: “6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie

*disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane".*

Dato atto che:

- il Comune di Lizzano, alla data del 31 dicembre 2022 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: *"3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021"* e precisamente: *"6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti"*.

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, *"1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO."*

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021."*;
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono"*

*unificati organicamente nel PEG.*”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;

- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”*;
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.”*
- all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*
- all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;
- all'art. 9, che *“Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Preso atto altresì che, ai sensi dell'art. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, all'art. 4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel proprio sito istituzionale entro il 31 gennaio e, comunque ogni qualvolta interviene un suo aggiornamento;

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 aggiornato per quanto sopra, predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

Considerato quanto sopra, si propone di aggiornare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026, come allegato alla presente deliberazione;

Dato atto:

- che non necessita il parere del revisore unico dei conti in quanto la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno del personale è immutata;
- che con nota n. 8741 del 18/6/2024 il PIAO così come modificato con la presente è stato trasmesso alla delegazione trattante di parte sindacale ed alle RSU e non risultano pervenute indicazioni ecc.;

Acquisiti:

- i pareri favorevoli in linea tecnica e contabile ai sensi e per gli effetti dell'art.49 c.1 del Tuel da parte del vice segretario, per il primo, e del responsabile del servizio finanziario per il secondo;
- il parere favorevole dell'Oiv sul PIAO semplificato acquisito al protocollo al n. 9490 in data 3/7/2024;

Visti:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 247 del 23/12/2010;
- lo Statuto comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 27/01/2002;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

A votazione unanime e palese

**DELIBERA**

1. di apportare le modifiche, per quanto in narrativa che qui di seguito deve intendersi integralmente riportato, al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, già approvato con giunta n.267 del 20/12/2023, allegando alla presente il predetto in forma integrale e rivisto, per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
3. di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
4. di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
5. di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

## **DELIBERA**

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.





**COMUNE DI LIZZANO**  
**PROVINCIA DI TARANTO**

**DELIBERA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 164 del 05/07/2024**

OGGETTO:

**MODIFICA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 - 2024 - 2026**

Del che si è redatto il presente verbale.

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
**PALOMBELLA LUCIA**

**FIRMATO**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**MEZZOLLA ANTONIO**

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*



# COMUNE DI LIZZANO

## PIAO 2024/2026 SEMPLIFICATO

### INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per l'individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

## SEZIONE PRIMA

### SCHEMA ANAGRAFICA

NOME ENTE COMUNE DI LIZZANO  
NOME SINDACO Dott.ssa Lucia Palombella  
DURATA DELL'INCARICO fine mandato 2028  
SITO INTERNET <https://www.comune.lizzano.ta.it>  
INDIRIZZO Corso Vittorio Emanuele 54  
CODICE FISCALE 80010030734  
PEC [protocollo.comunelizzano.ta@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comunelizzano.ta@pec.rupar.puglia.it)

### DATI DI CONTESTO

Di seguito si riporta la tabella del territorio e delle strutture:

Territorio e Strutture		
<b>SUPERFICIE</b> Kmq. 46		
<b>RISORSE IDRICHE</b>		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 0	
<b>STRADE</b>		
* Statali km. 0,00	* Provinciali km. 37,00	* Comunali km. 139,00
* Vicinali km. 27,00	* Autostrade km. 0,00	

L'analisi demografica è rappresentabile come di seguito

Analisi demografica	
Popolazione legale al censimento (2019)	n° 9.807
Popolazione residente al 31 dicembre 2022	
Totale Popolazione	n° 9.652
di cui:	
maschi	n° 4.719
femmine	n° 4.933
nuclei	n° 3.823
familiari	n° 2
comunità/convivenze	
Popolazione al 1.1.2022	
Totale	n° 9.704
Popolazione	n° 53
Nati nell'anno	n° 118
Deceduti	n° -65
nell'anno	n° 81
saldo naturale	n° 68
Immigrati	n° 13
nell'annoEmigrati	

nell'anno saldo migratorio		
Popolazione al 31.12.2022		
Totale Popolazione	n°	9.652
di cui:		
In età prescolare (0/6 anni)	n°	377
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n	676
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	°	1.603
In età adulta (30/65 anni)		4.840
In età senile (oltre 65 anni)	n	2.156
	°	
	n	
	°	
	n°	
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	0,67%
	2019	0,74%
	2020	0,65%
	2021	0,50%
	2022	0,55%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	1,11%
	2019	0,96%
	2020	1,14%
	2021	1,18%
	2022	1,22%
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	abitanti	n°
	entro il	0
	31/12/20	n°
	23	0

Infine, il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

Trend storico popolazione	2019	2020	2021	2022	2023
In età prescolare (0/6 anni)	531	437	504	377	377
In età scuola obbligo (7/14 anni)	740	600	704	676	676
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	1.719	1.625	1.642	1.603	1.603
In età adulta (30/65 anni)	4.909	4.980	4.862	4.840	4.840
In età senile (oltre 65 anni)	1.968	2.126	2.063	2.156	2.156

L'economia insediata è prevalentemente a vocazione agricola anche se negli ultimi anni è in via di sviluppo quella collegata al turismo.

La crisi del settore siderurgico si riverbera anche nel territorio comunale, atteso che un significativo numero di famiglie attinge il proprio reddito dall'occupazione nel predetto settore diretto e/o indotto dell'area industriale di Taranto.

La dotazione organica dell'Ente, così come modificata con atto giuntale n.266 del 20/12/2023, è riassumibile come di seguito:

**COMUNE DI LIZZANO**

**DOTAZIONE ORGANICA A REGIME**

**DATO COMPLESSIVO**

DESCRIZIONE	POSTI IN ORGANICO			POSTI COPERTI			POSTI VACANTI		
	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	6	6	0	4	4	0	2*	2*
Area degli istruttori C	3,33	16	19,33	2,95	12	14,95	0,38	4	4,38
Area operatori esperti (B3)	0	4	4	0	4	4	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>3,33</b>	<b>32</b>	<b>35,33</b>	<b>2,95</b>	<b>26</b>	<b>28,95</b>	<b>0,38</b>	<b>6</b>	<b>6,38</b>

fuori dotazione organica, per effetto della stabilizzazione degli ex Isu, le n.07 unità in servizio per n.16 ore settimanali.

\* unità dell'area dei funzionari impiegato esclusivamente per la realizzazione di interventi finanziati dai fondi della Politica di Coesione europea, giusta avviso del 20.11.2023 (n.01 profilo funzionario tecnico ingegnere o archi tetto e n.01 profilo funzionario specialista informatico)

**SEZIONE SECONDA**

**2.1 VALORE PUBBLICO**

L'ente non è tenuto alla adozione della sottosezione Valore Pubblico.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze [n. 132/2022](#) non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive

si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Al 31 dicembre 2022 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

DESCRIZIONE	UNITA'		TOTALE
	Uomini	Donne	
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	3	4	7
Area degli istruttori C	5,95	9	14,95
Area operatori esperti (B3)	6	1	7
Area operatori esperti (B)	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>14,95</b>	<b>14</b>	<b>28,95</b>

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

**1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA**

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, Il segretario generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

**2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'**

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso alla introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;

- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

### 3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

### 4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i/le dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, ed i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

## 2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche che l'ente intende perseguire nel triennio 2024/2026:

Pertanto, alla luce delle considerazioni fin qui svolte ed in riferimento alle previsioni di cui al punto 8.1 del Principio contabile n.1, si riportano, nella tabella seguente, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato.

Denominazione	Obiettivo Numero	Obiettivi strategici
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	Promuovere la formazione del personale al fine di qualificare i servizi al cittadino e migliorare l'assetto organizzativo già avviato con la modifica del PIAO e di cui alla deliberazione giuntales n.188 del 20/9/2023
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	1	Potenziare i servizi di vigilanza sul territorio al fine di migliorare le attività rivolte all'ordine pubblico ed alla sicurezza anche con intese con gli organi competenti. Collaborare con le forze dell'ordine per la prevenzione ed il contrasto della piccola criminalità a tutela del decoro e della sicurezza urbana. Promuovere attività di formazione e sensibilizzazione rivolte ai cittadini anche via web e social media mediante incontri con personalità che operano in prima linea nel settore della legalità. Collaborare con la scuola per la realizzazione di progetti sul territorio con la partecipazione attiva di studenti. Si procederà ad una ricognizione delle aree sensibili del territorio al fine di dotarsi di un piano di video-sorveglianza
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	1	Favorire i piani di formazione delle istituzioni scolastiche presenti sul territorio con anche attività di supporto integrative soprattutto per le fasce di fragilità al fine di combattere la lotta all'evasione e/o elusione dell'obbligo scolastico. Dotarsi di un regolamento per l'istituzione di borse di studio per studenti meritevoli della scuola secondaria di 1° grado aventi situazioni di difficoltà e/o fragilità
MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	1	Valorizzazione del patrimonio culturale presenti sul territorio come il museo civico, le chiese, le chiese rupestri (ndr l'Annunziata) con l'ausilio delle associazioni presenti sul territorio favorendone le iniziative rivolte sia alla comunità che alla promozione del territorio
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	Promuovere lo sport fra i giovani con il coinvolgimento delle associazioni sportive presenti nella comunità. Particolare attenzione verrà data anche ai cittadini della terza età con iniziative specifiche rivolte agli stessi. Valorizzare e rendere fruibili tutte le strutture sportive presenti sul territorio. Individuare aree da dedicare allo sport ed al tempo libero (passeggiata dolce, corsa campestre, ecc.). Coinvolgere il terzo settore per la realizzazione di progetti finalizzati e per favorire lo sport e l'occupazione del tempo libero per una 'buona vita' inserendo ragazzi in fragilità. Supportare e sponsorizzare iniziative di tornei sportivi sul territorio comunale
MISSIONE 07 - Turismo	1	Programmare le attività di promozione territoriale con largo anticipo e con il coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio ed i rappresentanti delle attività. Sviluppo di un piano di promozione del territorio con particolare riferimento alla fascia costiera ed agli insediamenti rupestri presenti con percorsi enogastronomici da offrire ai turisti anche per il tramite di info-point.
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1	Partecipazione a bandi comunitari, nazionali e regionali al fine di finanziare e/o co-finanziare opere e progetti di nuova realizzazione e/o ristrutturazione di strutture o infrastrutture esistenti sia nel centro abitato che per la marina di Lizzano. Attuazione del PIRT nella fascia costiera. Attuazione dei piani urbanistici e modifiche delle norme tecniche di attuazione del PRG al fine di semplificare la edificabilità nelle zone periferiche e creare nuovi spazi attrezzati e servizi pubblici.



MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1	<p>Riprogrammare gli interventi a difesa del territorio e dell'ambiente mediante la rielaborazione del capitolato d'appalto per la nuova gara, allargando e migliorando i servizi esistenti.</p> <p>Al fine del miglioramento ambientale si promuoverà la formazione specifica degli agenti di polizia locale per combattere gli usi e abusi con particolare riferimento all'abbandono dei rifiuti, intervenendo con bonifiche e messe in sicurezza e controllo dei siti interessati.</p> <p>Interventi mirati per le bonifiche di situazioni di pericolo sul territorio.</p> <p>Avviare le attività per l'adozione da parte di operatori economici di spazi pubblici tramite l'istituto della Sponsorizzazione.</p> <p>Sensibilizzare i cittadini sul rapporto uomo/animale con particolare attenzione ai cani ed ai gatti per contenere il fenomeno del randagismo.</p> <p>Redazione del nuovo piano di sicurezza comunale.</p>
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	1	<p>Migliorare il piano di mobilità sul territorio con particolare attenzione al centro urbano ed alla definizione di percorsi a lenta mobilità e/o per ciclo-passeggiate</p>
MISSIONE 11 - Soccorso civile	1	<p>Migliorare il servizio di protezione civile mediante protocolli di intesa con le associazioni di intervento presenti sul territorio al fine di una costante vigilanza territoriale, con particolare riferimento al periodo estivo</p>
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1	<p>Potenziare il servizio di segretariato sociale al fine di creare un attivo sportello di prima istanza e di indirizzo sui bisogni della comunità, con economia dei tempi e supporto agli eventuali altri Enti interessati.</p> <p>Particolare attenzione sarà posta al disagio giovanile ed alle situazioni di fragilità per la terza età mediante piani di intervento personalizzati.</p> <p>Si promuoveranno iniziative con l'intesa della direzione scolastica al fine di promuovere la lotta al "bullismo" ed all'uso delle droghe.</p> <p>Si avvieranno le attività per dotare l'Ente di un centro anziani polivalente e/o altro spazio agli stessi da riservare.</p> <p>Si avvieranno attività per la formazione digitale per gli anziani al fine di ridurre il gap tecnologico che impedisce loro l'accesso diretto ai servizi socio-sanitari.</p> <p>Si promuoverà la collaborazione con le associazioni locali al fine di intervenire in situazioni di fragilità e disagio economico per gli anziani che hanno difficoltà nelle attività ordinaria giornaliera e/o per spostamenti per esigenze sanitarie, anche con il ricorso a quanto al piano sociale di zona.</p>
MISSIONE 13 - Tutela della salute	1	<p>Realizzazione di progetti aventi come riferimento i giovani e la terza età al fine, per i primi, di intervenire sulle situazioni di fragilità e di isolamento concretizzate e sviluppate a seguito della pandemia da Covid-19 e per i secondi per il benessere sociale tramite realizzazioni di attività ludiche-culturali con anche escursioni fuori dal territorio comunale ed in città d'arte.</p> <p>Particolare attenzione verrà data alle situazioni di disabilità al fine del miglioramento del benessere dell'intero nucleo familiare.</p>
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	1	<p>Rivisitazione del piano del commercio al fine di una ottimale collocazione anche del mercato settimanale e con l'istituzione, per il periodo estivo, di mercatini rionali, allargando l'istituzione anche alla fascia costiera</p> <p>Canalizzazione dei rapporti con l'utenza tramite l'informatica, ovvero per i commercianti per via di <a href="http://impresainungiorno.it">impresainungiorno.it</a></p> <p>Promozione di eventi anche in collaborazione con il terzo settore territoriale.</p> <p>Incrementare l'insediamento di nuove attività e le infrastrutture nella zona PIP</p>
MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	1	<p>Promozione delle attività rivolte alla formazione professionale sia nel settore privato che dello stesso Ente tramite accordi con le istituzioni scolastiche.</p> <p>Avviare l'istituzione di uno sportello informa-giovani</p>
MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1	<p>Si avvieranno piani di promozione, sviluppo e supporto per l'agricoltura ed i suoi prodotti tipici locali incentivando la produzione del biologico.</p>

MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1	Promuovere un piano di rinnovamento degli impianti energivori al fine di diminuire ancor più il ricorso all'approvvigionamento di energia da fonti classiche per tutte le strutture pubbliche includendovi anche il cimitero comunale e dotandosi di un energy-manager
--	---	--

Ovvero, riformulati per quanto alla circolare n.1 del 3/1/2024 del dipartimento della funzione pubblica (peso almeno del 30% obiettivo di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche) come riportati nel prospetto allegato

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);

- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 269 del 17/11/2022;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è individuato nel segretario generale.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell’Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l’Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l’osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l’Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell’ente.

L’analisi del rischio è un’attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all’analisi dei processi e dei procedimenti dell’Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell’Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l’evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l’entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all’emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell’Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

- *L’impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l’ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull’immagine dell’Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall’Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l’effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell’Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Essa è limitata alle seguenti attività:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) I seguenti processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sentiti i responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento

degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, che sono individuati nei seguenti: Autorizzazioni ecc. per le attività produttive, acquisizione servizi ed appalti lavori nell'ambito del PNRR.

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

Processo	Fasi/attività	Struttura responsabile	Tipo e livello di rischio	Misure adottate	Misure da adottare	Tempi
Controlli e sanzioni polizia amministrativa e commerciale	Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso. Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura apicale di specifica competenza.	Polizia locale, servizio controlli	Alto: Controlli non svolti o non imparziali; medio	Turnazioni e da parte degli agenti interessati ai controlli	===	Per tutto il periodo di programmazione
Controlli e sanzioni di polizia stradale	Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro normativo fissato dal Codice della Strada. Uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni, avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento.	Polizia locale servizio viabilità	Alto: Controlli non svolti o non imparziali; basso	Adibire una specifica unità al servizio di gestione	Tracciare informativamente le eventuali variazioni che possono intervenire	Per tutto il periodo di programmazione
Mobilità del personale	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.	Gestione delle risorse umane	Alto: Favorire un determinato soggetto, medio	Non sono previste mobilità	Nel caso di avvio procedure e dare massima pubblicità al personale	=====
Assunzione di personale a tempo indeterminato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure	Gestione delle risorse umane	Alto: Favorire un determinato soggetto	Non sono previste assunzioni	Nel caso di modifica ed avvio procedure e applicazione normativa sulle	=====

					incompatibilità	
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i servizi	Alto: Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione	Effettuare, prioritariamente il controllo interno sugli atti di affidamento o diretto	Rispetto dei limiti di legge in ordine al ricorso all'affidamento diretto	Per tutto il periodo di programmazione
Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara	Servizio appalti e contratti	Alto: Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing)	Per i progetti PNRR regolamentazione della governance e locale per l'attuazione e dei progetti del piano nazionale di ripresa e resilienza (pnrr) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti adottata con G.M.224 del 19/9/2022	Verifica e controlli sulla base della regolamentazione approvata con G.C.224 del 19/9/2022	Per tutto il periodo di programmazione
Costituzione in giudizio civile o amministrativo	Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte dell'Avvocatura e della struttura competente	Servizio Contenzioso	Medio: Mancata trasparenza nelle decisioni	Regolamentate le fattispecie	Verifica e controlli sulla base del regolamento vigente	Per tutto il periodo di programmazione
Concessione contributi a famiglie indigenti	esame delle richieste	Servizio sociale	Medio: Favorire un determinato soggetto	Regolamentate le fattispecie	Verifica e controlli sulla base del regolamento vigente	Per tutto il periodo di programmazione
Progettazione	Verifica dei carichi di lavoro dei	Servizio lavori	Alto: Favorire un	Applicazio	Verifica e	Per tutto il

opere pubbliche	servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	pubblici	determinato soggetto	ne della normativa di cui al D.Lgs.50/2016	controlli di tutti gli incarichi da parte del controllo interno	periodo di programmazione
Concessione contributi per manifestazioni, eventi	Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare	Servizio affari generali	Medio: Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli	Disciplina tramite regolamento sui contributi	Verifica e controlli di tutti gli incarichi da parte del controllo interno	Per tutto il periodo di programmazione

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative; inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità; verifica del c.d. pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I responsabili di Settore sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, [D.Lgs. n. 33/2013](#) e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento “tempestivo” – ex art. 8 [D.Lgs. n. 33/2013](#) deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

**Il Piano de quo è da ritenersi aggiornato come da allegati al presente strumento:**

- **PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026**
- **TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**
- **ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

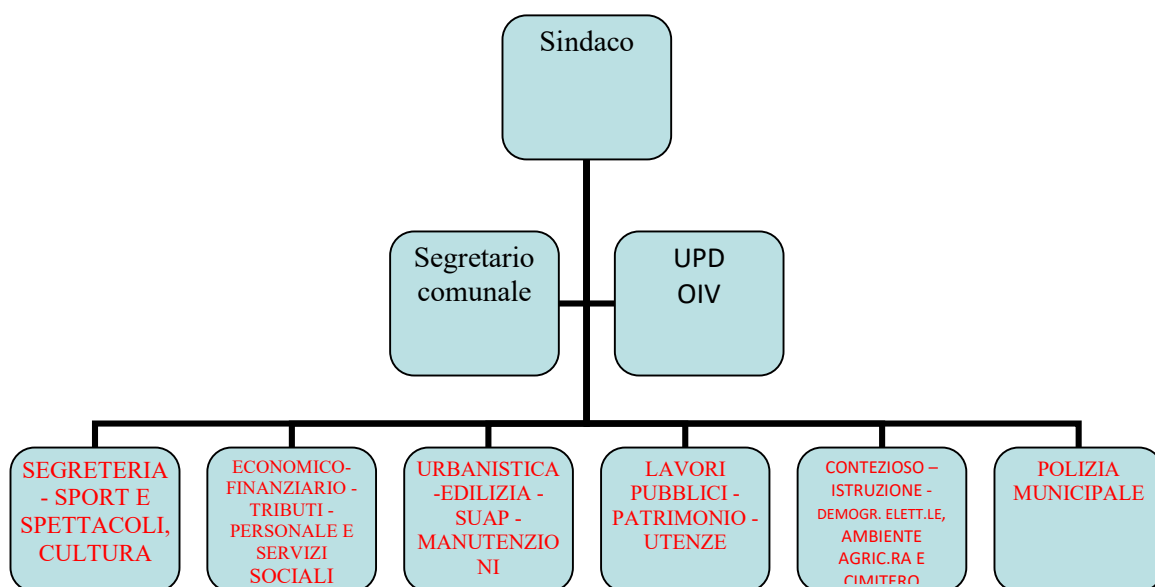


## SEZIONE TERZA

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:



COMUNE DI LIZZANO

DOTAZIONE ORGANICA A REGIME

DATO COMPLESSIVO

DESCRIZIONE	POSTI IN ORGANICO			POSTI COPERTI			POSTI VACANTI		
	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	6	6	0	4	4	0	2	2
Area degli istruttori C	3,33	16	19,33	2,95	12	14,95	0,38	4	4,38
Area operatori esperti (B3)	0	4	4	0	4	4	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>3,33</b>	<b>32</b>	<b>35,33</b>	<b>2,95</b>	<b>26</b>	<b>28,95</b>	<b>0,38</b>	<b>6</b>	<b>6,38</b>

fuori dotazione organica, per effetto della stabilizzazione degli ex Isu, le n.07 unità in servizio per n.16 ore settimanali.

\* unità dell'area dei funzionari impiegato esclusivamente per la realizzazione di interventi finanziati dai fondi della Politica di Coesione europea, giusta avviso del 20.11.2023 (n.01 profilo funzionario tecnico ingegnere o archi tetto e n.01 profilo funzionario specialista informatico)

I livelli di responsabilità nell'ente, a cui dovrà seguire il relativo decreto sindacale, sono i seguenti:

SETTORE	INDICAZIONE RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE
SEGRETERIA - SPORT E SPETTACOLI, CULTURA	Segretario generale
ECONOMICO- FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE E SERVIZI SOCIALI	Dott. Aldo Marino
SETTORE URBANISTICA -EDILIZIA - SUAP - MANUTENZIONI	Ing. Valentina Brancone
LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - UTENZE	Arch. Rosanna Borsci
POLIZIA MUNICIPALE	Dott. Rosalia Gaeta
CONTENZIOSO – ISTRUZIONE - DEMOGRAFICO ED ELETTORALE, AMBIENTE AGRICOLTURA E CIMITERO	Dott. Italo Sgobio

I profili professionali attuali dall'ente sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, modificate entro il giorno 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, giusta deliberazione giunta n.55 del 14.3.2023, esecutiva ai sensi di legge, sono i seguenti

#### AREA DEGLI OPERATORI:

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

#### AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Esemplificazione dei profili:

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.

## AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.

## AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni

ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Esemplificazione dei profili:

farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

**COMUNE DI LIZZANO**

**DOTAZIONE ORGANICA A REGIME**

**DATO COMPLESSIVO**

**DATO COMPLESSIVO**

DESCRIZIONE	POSTI IN ORGANICO			POSTI COPERTI			POSTI VACANTI		
	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	6	6	0	4	4	0	2	2
Area degli istruttori C	3,33	16	19,33	2,95	12	14,95	0,38	4	4,38
Area operatori esperti (B3)	0	4	4	0	4	4	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>3,33</b>	<b>32</b>	<b>35,33</b>	<b>2,95</b>	<b>26</b>	<b>28,95</b>	<b>0,38</b>	<b>6</b>	<b>6,38</b>

**DATO PER SETTORI**

SEGRETERIA	POSTI IN ORGANICO			POSTI COPERTI			POSTI VACANTI		
	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area degli istruttori C	0	3	3	0	1	1	0	2	2
Area operatori esperti (B3)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

CONTENZIOSO, SPORT E SPETTACOLI, CULTURA e PUBBLICA ISTRUZIONE, DEMOGRAFICO ED ELETTORALE, AMBIENTE AGRICOLTURA E CIMITERO	POSTI IN ORGANICO			POSTI COPERTI			POSTI VACANTI		
	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	1	1	0	1	1	0	0	0

Area degli istruttori C	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area operatori esperti (B3)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	0	8	8	0	8	8	0	0	0

ECONOMICO- FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE E SERVIZI SOCIALI	POSTI IN ORGANICO			POSTI COPERTI			POSTI VACANTI		
	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area degli istruttori C	0	5	5	0	5	5	0	0	0
Area operatori esperti (B3)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	0	7	7	0	7	7	0	0	0

URBANISTICA - EDILIZIA - SUAP	POSTI IN ORGANICO			POSTI COPERTI			POSTI VACANTI		
	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area degli istruttori C	0,5	1	1,5	0,5	0	0,5	0	1	1
Area operatori esperti (B3)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	0,5	3	3,5	0,5	2	2,5	0	1	1

LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - MANUTENZIONI	POSTI IN ORGANICO			POSTI COPERTI			POSTI VACANTI		
	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	2	2	0	0	0	0	2	2
Area degli istruttori C	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area operatori esperti (B3)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	0	4	4	0	2	2	0	2	2

POLIZIA MUNICIPALE	POSTI IN ORGANICO			POSTI COPERTI			POSTI VACANTI		
	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area degli istruttori C	2,83	3	5,83	2,45	2	4,45	0,38	1	1,38
Area operatori esperti (B3)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	2,83	5	7,83	2,45	4	6,45	0,38	1	1,38

Per il settore "MANUTENZIONI" fuori dotazione organica sono assegnati n.07 operai – ctg A – in part-time rivenienti dalla stabilizzazione degli ex L.S.U.

Di seguito si riporta il funzionigramma con relativa disciplina nel caso di conflitti di competenza:

**SETTORE SEGRETERIA - SPORT E SPETTACOLI, CULTURA  
TITOLARE RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE: SEGRETARIO GENERALE**

**SEGRETERIA**

- gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione permessi, presenze alle sedute, rimborsi oneri ai datori di lavoro, liquidazione gettoni e indennità);
- convocazioni e gestione mediante verbalizzazione delle sedute di Giunta, Consiglio, Conferenza Capigruppo, Commissioni consiliari, Ufficio di Presidenza e Conferenza dei Titolari di Elevata qualificazione responsabili dei servizi;
- segreteria Conferenza Capigruppo e Conferenza dei Titolari di Elevata qualificazione responsabili dei servizi;
- gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari;
- gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio;

- gestione determinazioni dirigenziali e decreti sindacali;
- accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali;
- assistenza e supporto tecnico al Segretario Generale per le funzioni in materia di Controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi di cui al vigente Regolamento comunale sui controlli interni;
- supporto al Segretario Generale in veste di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza, nonché per tutte le attività previste dai decreti attuativi della legge 190/2012 in materia di Codice di comportamento dei dipendenti, inconfirabilità/incompatibilità, trasparenza.
- gratuiti patrocini di competenza del Sindaco e/o della Giunta;
- gestione esposizione bandiere negli edifici comunali;
- eventi istituzionali da parte del Sindaco.
- gestione della comunicazione istituzionale;
- sviluppo progetti per la presenza del Comune sui social network;
- gestione, sviluppo e aggiornamento del sito web comunale, con la collaborazione dei Settori dell'Ente;
- ufficio relazioni con il pubblico (URP).
- gestione dell'albo pretorio on line;
- notificazione di atti;

### **Sport**

- approvvigionamento e gestione dotazioni (attrezzature ed arredi) presso gli impianti sportivi;
- collaborazione con gli uffici tecnici per la programmazione di interventi manutentivi e di realizzazione di nuovi impianti;
- definizione delle forme e dei modelli gestionali degli impianti sportivi;
- rapporti con i soggetti concessionari degli impianti sportivi esternalizzati;
- concessione d'uso delle palestre comunali a gestione diretta, sia centralizzate che scolastiche, alle associazioni sportive, istituti scolastici e altri soggetti autorizzati per la programmazione dell'attività sportiva, scolastica, ricreativa, culturale;
- definizione del tariffario degli impianti sportivi comunali ed applicazione delle tariffe d'utenza per l'uso delle palestre ed altri impianti sportivi;
- definizione di accordi convenzionali con strutture private per l'uso pubblico delle stesse;
- rilascio delle autorizzazioni e dei nulla - osta per le competizioni sportive su strada;
- ricerca, reperimento e acquisizione di sponsorizzazioni e/o contributi, anche privati, a sostegno dell'organizzazione di iniziative finalizzate alla formazione ed alla promozione sportiva, compresi i grandi eventi;
- organizzazione di iniziative finalizzate alla formazione ed alla comunicazione sportiva;
- consegna e attribuzione di premi sportivi;
- concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi sportivi;
- istruttoria di competenza per la concessione di contributi economici.

### **Biblioteca**

- attività di promozione della lettura e laboratori di libera narrazione ed animazione per le scuole all'interno delle scuole, con particolare riferimento alla fascia di età 0-6 anni;
- visite guidate all'uso della biblioteca;
- accesso gratuito ad Internet ed alle risorse elettroniche;
- revisione e scarto del patrimonio librario esistente;
- tutela, catalogazione, restauro e conservazione del patrimonio librario e restauro delle collezioni storiche;
- aggiornamento continuo del personale;
- prestito bibliotecario;
- gestione albo associazioni;
- organizzazione di grandi eventi con la finalità di incrementare il turismo culturale;
- promozione delle attività e dei servizi della biblioteca, anche attraverso i canali mediatici

istituzionali;

#### Museo

- gestione diretta o in affidamento esterno del Museo civico comunale;
- tutela e promozione del patrimonio museale cittadino;
- progettazione e realizzazione di attività finalizzate alla migliore fruizione dello stesso;
- conduzione rapporti con i soggetti concessionari delle strutture museali a gestione esternalizzata.

#### Eventi culturali e turismo

- promozione, realizzazione e gestione di eventi culturali e artistici;
- definizione e conduzione rapporti con i soggetti affidatari di servizi culturali;
- organizzazione, gestione e promozione delle manifestazioni estive;
- acquisizione di sponsorizzazioni e/o contributi, anche privati, a sostegno dell'organizzazione di iniziative finalizzate alla proposta e alla formazione culturale e artistica, compresi i grandi eventi;
- concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi culturali;
- istruttoria di competenza per concessione contributi economici;

<b>SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE E SERVIZI SOCIALI TITOLARE RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE: DOTT. ALDO MARINO</b>
---

#### **ECONOMICO-FINANZIARIO**

- svolge azioni di supporto alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- predisposizione bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati;
- predisposizione rendiconto di bilancio con relativi allegati;
- gestione bilancio annuale e pluriennale;
- predisposizione verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio;
- rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
- rilascio certificazioni del credito;
- predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa;
- coordinamento in materia di programmazione finanziaria;
- affidamento e controllo servizio di Tesoreria;
- gestione e controllo equilibri finanziari;
- supporto al Collegio dei Revisori dei Conti;
- gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree;
- fatturazione elettronica.

#### Servizio Economato

- attività proprie della funzione economale come esplicitate nel regolamento economale della funzione degli agenti contabili;
- tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio mobiliare dell'Ente;
- gestione magazzino economale per il materiale di cancelleria e beni di consumo uffici comunali.

#### Partecipazioni e controlli

- predisposizione dei documenti previsionali e programmatici previsti dal T.U.E.L. sulla base dei supporti istruttori di ciascun Settore dell'Ente;
- gestione del controllo strategico sulle Linee Programmatiche di Mandato sulla base dei supporti istruttori di ciascun Settore dell'Ente;
- predisposizione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) sulla base dei supporti istruttori di ciascun singolo Settore;
- svolge azioni di supporto alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- predisposizione analisi e report economici, finanziari e quali/quantitativi;
- tenuta dell'elenco delle partecipazioni dell'Ente in Società, Consorzi ed Enti associativi, anche ai

fini della trasparenza;

- atti ricognitivi normativamente previsti in materia di partecipazioni;
- gestione dei rapporti amministrativi/contabili con i soggetti partecipati;
- predisposizione note informative rapporti debito - credito tra Comune e Società partecipate, rilevando e predisponendo le azioni di riallineamento dei dati previste dalla norma;

#### Tributi

- attività connessa alla gestione dell'I.M.U. (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- attività connessa alla gestione della TASI (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- gestione della convenzione con Agenzia delle Entrate – "Anagrafe Tributaria"
- gestione della TARI (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- adempimenti relativi alla rendicontazione e contabilizzazione delle entrate di competenza in ossequio ai principi contabili in collaborazione con il servizio Ragioneria;
- adempimenti per la gestione dell'addizionale comunale IRPEF;
- regolamento, delibere tariffarie, del CUP (Canone unico patrimoniale);

#### Personale

- gestione economica, contabile, fiscale del personale dell'Ente;
- determinazione fondi trattamento accessorio dipendenti;
- gestione retribuzioni personale dipendente e relative certificazioni;
- liquidazione corrispettivi assoggettati a contribuzione INPS e/o redditi assimilati al lavoro dipendente;
- trattamento economico e fiscale amministratori comunali;
- applicazione e gestione contribuzioni INPS;
- denuncia infortuni INAIL in collaborazione col Settore competente in cui incasellata l'unità interessata;
- gestione previdenziale del personale;
- programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- piano annuale delle assunzioni;
- conto annuale del personale;
- supporto alle delegazioni trattanti.
- organizzazione della struttura comunale;
- attività istruttoria per la definizione e ponderazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- coordinamento attività sorveglianza sanitaria e gestione rapporti col medico competente;
- concorsi pubblici, mobilità del personale procedure di reclutamento in genere del personale dipendente nei termini del regolamento comunale;
- gestione fascicolo del personale;
- supporto ufficio procedimenti disciplinari;
- supporto al Nucleo di Valutazione/OIV;
- relazioni sindacali e supporto alle delegazioni trattanti;
- formazione del personale dell'Ente;

#### Servizi Sociali

- Collaborazione per la redazione e gestione del Piano di Zona ambito TA7;
- Collaborazione per attivazione dei servizi per minori: domiciliare, incontri protetti, tutela, sostegno psicologico alle famiglie, centro diurno;
- Collaborazione per attivazione dei servizi per disabili: centri socio riabilitativi, trasporto presso i centri socio riabilitativi e le scuole;
- Collaborazione per attivazione dei servizi per anziani: assistenza domiciliare integrata, dimissioni protette dagli istituti di cura e ospedali;
- servizio civile universale: gestione volontari;



- associazionismo sociale: concessione di patrocini, contributi per iniziative per la Terza Età;
- iniziative per le pari opportunità e per le politiche di genere;
- attività del servizio sociale professionale;
- tutela minori: prese in carico, gestione dei minori in affido al servizio sociale da parte del TM, partecipazione udienze TM, redazione relazioni di aggiornamento al TM;
- pronto intervento sociale;
- contrasto alla ludopatia;
- istruttoria pratiche assegno di maternità;
- erogazione di contributi per l'abbattimento di barriere architettoniche negli edifici privati;
- erogazione di contributi ai care leavers;
- reddito di cittadinanza: gestione quota servizi fondo povertà in favore di minori, anziani, senza fissa dimora;
- reddito di cittadinanza: gestione PUC;
- reddito di cittadinanza: istruttoria domande da parte del servizio sociale professionale - redazione PAIS – coordinamento con il Centro per l'impiego;
- rilascio autorizzazioni al funzionamento di strutture socio assistenziali residenziale e semiresidenziale per minori ai sensi del Regolamento regionale - monitoraggio e controllo;
- Edilizia Residenziale Sociale - edilizia sovvenzionata e agevolata: bando istruttoria domande e assegnazione alloggi;
- assegnazione di contributi per la morosità incolpevole;

**SETTORE URBANISTICA -EDILIZIA - SUAP - MANUTENZIONI**  
**TITOLARE RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE: ING. VALENTINA BRANCONE**

#### Urbanistica

- Funzioni ed attività istruttorie connesse alla definizione dei procedimenti urbanistici nonché rilascio dei pareri in materia urbanistica a vario titolo richiesti.
- Si occupa in particolare delle seguenti attività:
  - istruttoria preliminare dei piani attuativi;
  - istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata e mista;
  - istruttoria di piani attuativi di recupero;
  - procedimento di presa in carico al patrimonio comunale delle opere di urbanizzazione;
  - supporto all'attività di accesso agli atti, per quanto riguarda gli strumenti urbanistici attuativi;
  - certificato finalizzato ad eventuali agevolazioni fiscali;
  - certificato di destinazione urbanistica (CDU);
  - certificato sull'esistenza e qualità dei vincoli e gestione della vincolistica sovra-comunale;
  - certificato propedeutico al procedimento regionale per valutazione dell'assoggettabilità a VIA (vincoli e parere di compatibilità);
  - parere di compatibilità agli strumenti attuativi sulle istanze edilizie;
  - parere ai fini urbanistici su progetti dell'Ente o di soggetti diversi dal Comune;
  - parere ai fini edilizi per procedimenti ambientali (AUA, AIA, AUT d.lgs. n. 152/2006);
  - gestione del procedimento unico per l'autorizzazione di attività produttive o per servizi (di competenza del servizio limitatamente ai casi di variante allo strumento urbanistico);
  - attestazione di deposito di tipo di frazionamento catastale;
  - assegnazione della numerazione civica agli accessi degli edifici ed individuazione delle zone censuarie;
  - denominazione vie e piazze della città;
  - procedimento per la determinazione dei prezzi per edifici sottoposti a regime di edilizia convenzionata agevolata;
  - gestione attività giuridiche, amministrative e contabili relative agli usi civici, enfiteusi, altri diritti di godimenti concessi sui beni ubicati nel territorio del comune e loro affrancazione;

## Edilizia

In generale svolge:

- funzioni ed attività in materia edilizia;
- funzioni ed attività amministrative connesse al controllo del territorio;

In particolare si occupa di:

- rilascio dei Permessi Di Costruire (P.D.C.);
- funzioni e cura delle attività amministrative connesse al controllo del territorio, in collaborazione con la Polizia locale;
- procedimenti in materia di abusivismo edilizio, accertamento, ingiunzione alla rimozione o demolizione e remissione in pristino; in caso di inottemperanza, si occupa della definizione della consistenza delle aree da acquisire, dell'irrogazione delle sanzioni, della deliberazione consiliare in cui si dichiarino eventuali prevalenti interessi pubblici;
- vigilanza sull'attività edilizia, di controllo degli interventi estratti a campione o a seguito di specifica segnalazione;
- accertamenti di conformità e procedimenti conseguenti;
- definizione delle pratiche di condoni edilizi 1985-1994-2004 (legislazione speciale: leggi 47/1985; 724/1994; 269/2003 e successive modificazioni ed integrazioni);
- procedimenti amministrativi per l'emissione di provvedimenti contingibili e urgenti a tutela della pubblica incolumità inerenti edifici privati;

## Servizio Sportello unico attività produttive ed edilizia

Le attività sono quelle individuate all'art.5 del D.P.R. 380/01, attualmente supportate dal portale "impresainungiorno". Tale portale costituisce un servizio diretto a fornire, a coloro che vi hanno interesse, l'accesso in via telematica a tutte le informazioni concernenti gli adempimenti necessari per accedere alle procedure autorizzatorie inserite nello stesso, all'elenco delle domande di autorizzazione presentate, allo stato del loro iter procedimentale, nonché a tutte le informazioni utili e disponibili a livello regionale, comprese quelle aventi ad oggetto le attività promozionali. Lo sportello unico è lo strumento in grado di consentire: da un lato un più omogeneo svolgimento delle funzioni e dei compiti di competenza comunale in materia di insediamenti produttivi, attività commerciali, titoli edilizi e autorizzazioni correlate, dall'altro una semplificazione/unificazione dei procedimenti relativi, garantendo a tutti gli interessati la possibilità reale di avere informazioni e dati continuamente aggiornati, presso strutture unificate e facilmente accessibili tramite idonei strumenti telematici.

## Manutenzioni

- manutenzione ordinaria patrimonio comunale con esclusione di quelle segnatamente poste a carico degli altri settori;
- verifica e controllo manutenzioni affidate dal settore ed eseguite da ditte, privati od altri enti;
- manutenzione impianti ad energia rinnovabile su edifici comunali;
- autorizzazioni manomissioni del suolo pubblico funzionali ad allacciamenti e per infrastrutture;

**SETTORE LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - UTENZE**  
**TITOLARE RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE: ARCH. ROSANNA BORSCI**

## Lavori pubblici

- predisposizione e aggiornamento del Programma Triennale lavori pubblici;
- predisposizione e aggiornamento del Programma Triennale acquisti di servizi e forniture;
- attività relative all'Anagrafe delle stazioni appaltanti;
- svolgimento di tutte le procedure di gara ad evidenza pubblica e procedure negoziate per lavori pubblici non rientranti nelle competenze degli altri settori;
- predisposizione dei contratti;
- versamento della contribuzione per l'effettuazione di gare;
- Rendicontazione con aggiornamento piattaforme rendicontazioni stato di esecuzione e

- cronoprogramma dei lavori pubblici tipo Regis, Mirweb, ecc., ecc.;
- Monitoraggio e rendicontazione finanziamenti terzi;

#### Patrimonio e Utenze

- adempimenti anagrafe regionale dell'edilizia scolastica;
- rapporti con l'utenza;
- fasi di scelta del contraente per acquisizione servizio utenze;
- rapporti con i soggetti gestori dei servizi di rete inerenti le utenze dei fabbricati comunali;
- gestione e liquidazione utenze;
- gestione dei beni demaniali dell'Ente (sdemanializzazioni, concessioni, canoni demaniali, acquisizioni a patrimonio legge 448/1998) e le conseguenti procedure per la riscossione e pagamento dei canoni di occupazione demaniale ed altro ;
- gestione amministrativa dei beni patrimoniali dell'Ente:
- gestione locazioni/comodati attive e rapporti con terzi;
- certificazioni di proprietà comunale o di altri diritti reali;
- gestione procedimenti di stima beni patrimoniali;
- redazione Piano dismissione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e rapporti con l'Agenzia delle Entrate, anche in base alle relazioni tecniche redatte dall'area Governo del territorio e dagli altri servizi dell'Area Lavori Pubblici;
- procedure di dismissione del patrimonio immobiliare;
- inventario patrimonio immobiliare dell'Ente;
- rapporti con ARCA JONICA per immobili E.R.P. limitatamente agli aspetti contabili e patrimoniali;
- attività relative alle procedure di espropriazione per pubblica utilità, in collaborazione con i servizi dell'Area Lavori Pubblici;
- controllo manutenzioni e verifiche delle attrezzature ludiche su aree verdi;

<b>SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</b> <b>TITOLARE RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE: DOTT.SSA ROSALIA GAETA</b>
--

#### **Controllo viabilità e traffico e incidentistica stradale**

- attività di Polizia Stradale (articoli 11 e 12 del C.d.S.);
- attività per la sicurezza stradale;
- attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza;
- controllo permessi invalidi;
- controllo e recupero evasioni per occupazione suolo pubblico;
- attività di accertamento e controllo in materia pubblicitaria;
- predisposizione atti e ordinanze di occupazione suolo pubblico;
- autorizzazione al transito e alla sorta.

#### Procedura contravvenzionale

- notifica del preavviso di violazione;
- pagamento in misura ridotta della sanzione;
- iscrizione a ruolo delle sanzioni.

#### Controllo del territorio e polizia giudiziaria

- controllo del territorio in collaborazione con l'Area Governo del Territorio;
- controlli conseguenti richieste o segnalazioni di altri Enti (AUSL, U.T.G., Regione etc.);
- controlli conseguenti richieste di altri Settori e o Servizi dell'Ente;
- controlli conseguenti indagini disposte dall'Ente o dalla magistratura;
- controlli occasionali e/o consequenziali;
- attività di Polizia Giudiziaria delegata dall'Autorità Giudiziaria e di propria iniziativa;
- oggetti rinvenuti e smarriti;
- sanzioni in materia ambientale.

## Controllo attività commerciali - artigianali - polizia amministrativa

- attività di accertamento e controllo delle attività commerciali, artigianali e degli esercizi pubblici;
- attività informativa e di accertamento anche di altre aree o servizi dell'ente o altri enti;
- coordinamento e controllo dell'attività di accertamento e contestazione delle violazioni amministrative;
- controllo ordinanze in materia di tutela ambientale a seguito di provvedimenti sindacali;

## Protezione civile, Igiene e Sanità

- aggiornamento del piano rischio incendio boschivo di interfaccia;
- aggiornamento Piano di Protezione Civile in particolare per il rischio idrogeologico;
- gestione delle attività di Protezione Civile durante le Emergenze;
- Commissione dei pubblici spettacoli (competenza comunale e provinciale);
- gestione delle competenze ed attività comunali in materia di igiene e sanità;
- installazione e gestione cartellonistica per la sicurezza e l'utilizzo delle spiagge;

## Pubblica illuminazione

- Affidamento e gestione impianti di pubblica illuminazione sul territorio comunale;
- Liquidazione delle spese mensili rivenienti dal project affidato **a terzi**;

<p align="center"><b>SETTORE CONTENZIOSO – ISTRUZIONE - DEMOGRAFICO ED ELETTORALE, AMBIENTE AGRICOLTURA E CIMITERO TITOLARE RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE: DOTT.ITALO SGOBIO</b></p>
--

## Contenzioso

La presente funzione della Gestione del contenzioso è effettuata nel rispetto del vigente regolamento del contenzioso a cui si rinvia in quanto disciplina analiticamente le varie attività;

## Pubblica Istruzione

- gestione del Diritto allo Studio e della Ristorazione Scolastica e del Trasporto Scolastico;
- erogazione di contributi alle famiglie per l'acquisto dei libri di testo (subordinate al contributo regionale);
- erogazione di contributi alle Istituzioni scolastiche del territorio comunale per il finanziamento delle spese di funzionamento e/o altri contributi per il POF;
- fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie residenti nel territorio comunale;
- riscossione delle rette dei servizi di mensa scolastica e trasporto alunni;
- iniziative complementari e sussidiarie delle attività educative ed assistenziali svolte all'interno delle Istituzioni scolastiche;
- sostegno dell'integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap mediante l'assistenza ad personam con operatori, contributi per i progetti tutor e fornitura di arredi speciali e libri di testo particolari;
- assistenza e vigilanza dei bambini durante il trasporto scolastico;

## Demografico ed elettorale

- Redazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile;
- rilascio certificati, estratti per riassunto e per copia integrale, estratti plurilingue, certificati di capacità matrimoniale, passaporti mortuari;

- autorizzazioni alla cremazione, affidamento e dispersione delle ceneri;
- libretti di famiglia internazionali;
- gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);
- collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio - economiche sulle famiglie;
- collaborazione con altre Istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali.
- Tenuta ed aggiornamento anagrafe popolazione residente;
- Iscrizioni all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e relativi aggiornamenti;
- Rilascio carte d'identità ed atti di assenso;
- Rilascio certificazioni anagrafiche;
- Statistiche di competenza dell'anagrafe.
- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali e aggiunte per la disciplina dell'elettorato attivo e relativo fascicolo elettorale con relativi adempimenti di revisione dinamiche, semestrali e straordinarie;
  - rilascio certificazioni ai fini elettorali;
  - tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e di seggio elettorale;
  - gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali;
  - gestione delle attività relative alla leva militare;

#### **AMBIENTE AGRICOLTURA E CIMITERO**

- pareri per interventi su aree verde pubblico;
- verifica e controllo manutenzioni affidate dal settore eseguite da ditte ed altri enti sul verde pubblico;
- attività riguardante l'autorizzazione abbattimento alberi protetti;
- funzioni ed attività tecnico amministrative connesse al controllo dell'ambiente, in collaborazione con la Polizia locale;
- Affidamento servizi per la gestione del ciclo integrato dei rifiuti da affidare o affidate a terzi nei termini di legge;
- attività di verifica, attestazione, controllo, liquidazione, relativamente alla gestione del ciclo integrato dei rifiuti affidato a terzi;
- elaborazione del Piano Economico Finanziario di cui al metodo MTR
- attività riguardante la potatura degli alberi e del verde nelle aree pubbliche;
- Sfalcio e raccolta dell'erba dei parchi, dei parcheggi, dei terreni di proprietà comunale e lungo i cigli strade interne all'abitato;
- gestione servizi cimiteriali e lampade votive (custodia, servizi tanatologici, lampade votive ecc. anche tramite esternalizzazione);
- rilascio concessioni loculi;

#### **norma di chiusura**

Le attività sopra indicate non sono esaustive ed eventuali ulteriori vengono attratte nell'ambito della competenza del settore per razione materiae.

Nel caso di conflitti di competenze fra titolari di elevata qualificazione, provvederà il segretario generale a dirimere la querelle mediante provvedimento formale di attribuzione.

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di

lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 8 - 14.00;
- pomeriggio 15.00 - 18.00 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) attività che contempla lo sportello fisico di servizio al cittadino (es. anagrafe, suap, tributi, urbanistica, ecc.);
- 4) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 5) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 6) polizia amministrativa;
- 7) polizia commerciale e annonaria;
- 8) polizia ambientale;
- 9) polizia edilizia;
- 10) polizia locale e amministrativa;
- 11) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;

- 12) polizia giudiziaria;
- 13) polizia mortuaria;
- 14) soccorso della protezione civile;
- 15) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 16) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 17) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 18) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 19) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 20) svolgimento delle attività educative;
- 21) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 22) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 23) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della sola percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente dei dipendenti impiegati in attività, che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Settore. Comunque, la predetta percentuale massima del 15% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili, fermo restando che, fino al mese di marzo 2023, hanno la priorità i dipendenti cd fragili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 [D.Lgs. 151/2001](#);
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun



dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal responsabile di servizio e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento [GD.P.R. \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile gli strumenti tecnologici utili e necessari sono a carico del lavoratore.

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio alla data della presente è la seguente:

DESCRIZIONE	POSTI IN ORGANICO			POSTI COPERTI			POSTI VACANTI		
	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	6	6	0	4	4	0	2	2
Area degli istruttori C	3,33	16	19,33	2,95	12	14,95	0,38	4	4,38
Area operatori esperti (B3)	0	4	4	0	4	4	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	3,33	32	35,33	2,95	26	28,95	0,38	6	6,38

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.



Ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione.

Il Decreto Crescita n. 34/2019 ha innovato in materia di assunzione degli enti territoriali prevedendo, all'art. 33, comma 2, nello specifico, che i comuni "possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione".

Per l'attuazione della disposizione, il Decreto Crescita ha previsto un apposito decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, da emanarsi entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della disciplina dettata dal citato comma. Il predetto DPCM pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27 aprile 2020, individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Nell'ente, le attività di verifica della capacità assunzionale sulla base del DPCM del 17 marzo 2020, hanno portato a determinare il seguente fabbisogno del personale per il triennio in esame, come di seguito

		ANNO	
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2024	
	Popolazione al 31 dicembre	2022	VALORE 9.628 FASCIA e
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	2022 (a)	VALORE 1.303.233,95 € (l)
		(a1)	1.202.063,12 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	8.475.777,04 €
		2021	8.252.030,07 €
		2022	7.959.053,94 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			8.228.953,68 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	662.005,00 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	7.566.948,68 €

Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)	17,22%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)	26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI		
ENTE VIRTUOSO		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	732.275,25 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	2.035.509,20 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024 (h)	26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	312.536,41 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	312.536,41 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	1.514.599,53 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	1.514.599,53 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024 (o)	1.514.599,53 €

Considerato che, ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;
- è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1;

Che effettuata la verifica in ordine alle assunzioni a tempo indeterminato operate negli anni precedenti, il differenziale utile risulterebbe rispettato, così come quantificato:





- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione ad oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.
- f) la piattaforma “Syllabus” del dipartimento della funzione pubblica ( <https://syllabus.gov.it>);

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- 5) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
- 6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 7) raggiungere gli obiettivi formativi di cui alla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione ad oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, tramite la piattaforma Syllabus” del dipartimento della funzione pubblica ( <https://syllabus.gov.it>), ovvero:
  - entro il 31.12.2023 l'avvio della formazione d parte di almeno il 30% dei dipendenti;
  - completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
  - completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025;

Le verifiche:

La verifica dell'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sarà operato dal responsabile del servizio personale, attraverso le specifiche funzionalità della citata piattaforma “Syllabus”, individuando come indicatori:

- di output/di realizzazione:
  - o il numero dei dipendenti avviati e iscritti ai corsi di formazione;
  - o Il numero dei dipendenti che hanno completato la formazione;
- di outcome/impatto:
  - o Gap tra il livello di conoscenze/competenze “in entrata” e quello “in uscita”.

Al responsabile del servizio personale è affidata l’attuazione dei principi e delle indicazioni di cui alla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione ad oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, tramite la piattaforma Syllabus”, d’intesa con i responsabili dei servizi incaricati per funzioni di elevata qualificazione.

Si puntualizza:

- che la **formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere**, da considerare a tutti gli effetti come un’attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo.
- che la partecipazione ai corsi **entra a far parte della valutazione individuale** e conta ai fini delle **progressioni professionali** all’interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse e a cui dovranno attenersi i funzionari di elevata qualificazione debitamente incaricati nella valutazione del personale.

## SEZIONE QUARTA

### MONITORAGGIO

Essa si rende necessaria per potere dare corso all’applicazione delle disposizioni dettate per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

L’attività di monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è articolata con cadenza semestrale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l’analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall’apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

### PIANO DELLA PERFORMANCE obiettivi [allegato]

RESPONSABILE DI SERVIZIO Dott.Aldo MARINO: ECONOMICO- FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE E SERVIZI SOCIALI

Ufficio	collegamento DUP			Tipologia obiettivo				Descrizione Obiettivo	Realizzazione				Indicatori di risultato			Indicatori qualitativi		Risorse		Peso	Monitoraggio 31.12.24
	Missione/Programma	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	miglioramento quantitativo	miglioramento qualitativo	mantenimento	nuova istituzione		Descrizione delle attività	responsabile del procedimento	dipendenti coinvolti	data fine prevista	Descrizione	Unità di misura	valore	Strumentali	Umane				
Tutti	vari	Adempiere agli obblighi di trasparenza	Aggiornamento o sezione Amministrazione trasparente			x		Aggiornamento sito con particolare riferimento all'area inerente l'operazione Trasparenza con il caricamento dei dati relativi agli incarichi conferiti	Marino Aldo	7	31/12/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo-Circelli M.F-De Carolis M.G-Franzoso M.G - Monticelli-Loparco G., Colonna R.	5	X		
Tutti	vari	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione			x		Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Marino Aldo	7	31/12/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo-Circelli M.F-De Carolis M.G-Franzoso M.G - Monticelli-Loparco G., Colonna R.	5	X		
Tutti	vari	Rispetto del tempo di pagamento delle fatture	Pagamento delle fatture nei 30 giorni (ovvero 60 qualora diversamente contrattualizzato)					Rispettare i tempi di pagamento come da circolare della Funzione pubblica n.1/2024	Marino Aldo	7	31/12/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo-Circelli M.F-De Carolis M.G-Franzoso M.G - Monticelli-Loparco G., Colonna R.	30	X		
Personale	vari	Redazione del PIAO	Redazione del PIAO per la parte di competenza	x	x		x	Collaborare per la programmazione integrata con la performance dell'A.C.	Marino Aldo	3	31/03/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo	5	X		
Personale	vari	Miglioramento del benessere del personale e del livello	Determinazione e fondo per la contrattazione integrativa e supporto alla	x	x			Determinazione del fondo per la contrattazione decentrata al fine di definire gli istituti	Marino Aldo	2	30/04/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Determinazione	come da inventario	Marino Aldo Circelli M.F	5	X		

		quali-quantitativo dei servizi al cittadino	delegazione trattante di parte pubblica					contrattuali per il 2022 coniugando il miglioramento dei servizi al cittadino con il benessere del personale dipendente	Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica	Marino Aldo	2	30/06/2024	Attività realizzata	SI/NO	SI		come da inventario	Marino Aldo Circelli M.F	2	X
Persone	vari	Gestione giuridica ed economica del personale	elaborazione buste paghe, versamenti periodici e denunce previdenziali ed erariali entro i termini di scadenza			x		elaborazione buste paghe, versamenti periodici e denunce previdenziali ed erariali entro i termini di scadenza	elaborazione buste paghe, versamenti periodici e denunce previdenziali ed erariali entro i termini di scadenza	Marino Aldo	2	31/12/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo Circelli M.F	5	X
Tributi	vari	Supporto per la gestione del Canone unico	redazione dei regolamenti per la gestione del canone unico e supporto per la gestione come da disciplina regolamentare			x		redazione dei regolamenti per la gestione del canone unico e supporto per la gestione come da disciplina regolamentare	redazione dei regolamenti per la gestione del canone unico e supporto per la gestione come da disciplina regolamentare	Marino Aldo	2	31/12/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo Franzoso M.G.	5	X
Tributi	vari	Supporto le tariffe TARI secondo nuova disciplina ARERA	Supporto per tariffe TARI ARERA o provvedimento transitorio			x		determinare le tariffe Tari secondo la disciplina ARERA o altra disciplina transitoria	determinare le tariffe Tari secondo la disciplina ARERA o altra disciplina transitoria	Marino Aldo	2	30/04/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo-Loparco G.	2	X
Tributi	vari	Riduzione della pressione fiscale locale mediante ampliamento della base imponibile dei tributi locali	Lotta all'evasione ed all'elusione dei tributi locali	x	x			lotta all'evasione ed all'elusione dei tributi locali	Redazione progetto per la lotta all'evasione ed elusione ai tributi locali e Realizzazione attività come da progetto per la lotta all'evasione ed elusione ai tributi locali	Marino Aldo	6	31/12/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo-Circelli M.F-De Carolis M.G-Franzoso M.G - Monticelli-Loparco G.	5	X
Finanziario	vari	Mantenere aggiornata la matrice di transizione per adeguamento piano dei conti al glossario ex D.lgs. 118/2011	Adeguamento piano dei conti			x		Adeguamento del piano dei conti integrato secondo le disposizioni contenute nell'allegato 6/1, nella matrice di transizione e nel glossario aggiornato (D. Lgs . 118/2011)	Adeguamento del piano dei conti integrato	Marino Aldo	2	30/04/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo-De Carolis M.G.	2	X



Finanziario	vari	Mettere a regime la contabilità economico patrimoniale	Completamento della contabilità economico-patrimoniale		x	x		Completamento della contabilità economico patrimoniale in relazione alle prescrizioni normative contenute nel D.Lgs. 118/2011	Completamento della contabilità economico patrimoniale in relazione alle prescrizioni normative contenute nel D.Lgs. 118/2011	Marino Aldo	4	31/12/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo-Circelli M.F-De Carolis M.G-Franzoso M.G	2	X
Finanziario	vari	Determinazione crediti e debiti dell'Ente	Determinazione e crediti e debiti dell'Ente				x	determinazione dei crediti e dei debiti al 31/12/2023	Supporto ai servizi per la determinazione dei crediti e dei debiti	Marino Aldo	4	30/04/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo-Circelli M.F-De Carolis M.G-Franzoso M.G	2	X
Finanziario	vari	Programmazione finanziaria 2025-2027	Redazione programmazione finanziaria 2025-2027				x	Redazione programmazione finanziaria 2025-2027	Supporto ai servizi per la determinazione della programmazione finanziaria 2025-2027	Marino Aldo	4	31/12/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo-Circelli M.F-De Carolis M.G-Franzoso M.G	5	X
Finanziario	vari	Rendicontazione dell'attività economico-finanziaria del 2023	Redazione rendiconto di gestione 2023				x	Rendicontazione dell'attività economico-finanziaria del 2023	Supporto ai servizi per la determinazione del rendiconto di gestione 2023	Marino Aldo	4	30/04/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo-Circelli M.F-De Carolis M.G-Franzoso M.G	5	X
Finanziario	vari	Determinazione del peg	Determinazione e gli obiettivi di peg					Redazione del peg 2025-2027	Redazione del peg 2025-2027	Marino Aldo	2	31/12/2024 ovvero 20 giorni dall'approvazione bilancio	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo - Franzoso M.G.	5	X
Servizi sociali	vari	potenziamento del welfare locale	realizzazione e gestione progetti per utilizzo unità in reddito di assistenza e/o piani di accompagnamento per inserimento sociale				x	realizzazione e gestione progetti per utilizzo unità in reddito di assistenza e/o piani di accompagnamento per inserimento sociale	realizzazione e gestione progetti per utilizzo unità in reddito di assistenza e/o piani di accompagnamento per inserimento sociale	Marino Aldo	2	31/12/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Marino-Colonna	5	X
Servizi sociali	vari	Interventi socio-economici	Programmazione e gestione interventi di sostegno		x	x		Programmazione e gestione interventi di sostegno	Programmazione e gestione interventi di sostegno	Marino Aldo	2	31/12/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Marino-Colonna	5	X
																		Totale	100	

REPONSABILE DI SERVIZIO Arch. Rosanna Borsci: LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - UTENZE

Uffici o	collegamento DUP			Tipologia obiettivo				Descrizione Obiettivo	Realizzazione				Indicatori di risultato			Indicatori qualitativi		Risorse		Peso	Monitoraggio 31.12.24
	Missione/ Programma	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	miglioramento quantitativo	miglioramento qualitativo	mantenimento	nuova istituzione	Descrizione delle attività	responsabile del procedimento	dipendenti coinvolti	data fine prevista	Descrizione	Unità di misura	valore		Strumentali	Umane				
Tutti	vari	Adempiere agli obblighi di trasparenza	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente			x		Aggiornamento sito con particolare riferimento all'area inerente l'operazione Trasparenza con il caricamento dei dati relativi agli incarichi conferiti	Borsci Rosanna	2	31/12/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Borsci - Antonucci	5	X		
Tutti	vari	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione			x		Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Borsci Rosanna	2	31/12/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Borsci - Antonucci	5	X		
Tutti	vari	Rispetto del tempo di pagamento delle fatture	Pagamento delle fatture nei 30 giorni (ovvero 60 qualora diversamente contrattualizzato)					Rispettare i tempi di pagamento come da circolare della Funzione pubblica n.1/2024	Borsci Rosanna	7	31/12/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Borsci - Antonucci	30	X		
Tutti	vari	Determinazione crediti e debiti dell'Ente	Determinazione crediti e debiti dell'Ente				x	determinazione dei crediti e dei debiti al 31/12/2022	Borsci Rosanna	2	31/12/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Borsci - Antonucci	5	X		
Tutti	vari	Redazione del PIAO 2025/2027	Redazione del PIAO per la parte di competenza	x	x		x	Collaborare per la programmazione integrata con la performance	Borsci Rosanna	1	31/12/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Borsci	5	X		



REONSABILE DI SERVIZIO dott. Sgobio Italo: CONTENZIOSO – ISTRUZIONE - DEMOGRAFICO ED ELETTORALE, AMBIENTE AGRICOLTURA E CIMITERO

Ufficio	collegamento DUP			Tipologia obiettivo				Descrizione Obiettivo	Realizzazione				Indicatori di risultato			Indicatore qualitativi	Risorse		Peso	Monitoraggio 31/12/24
	Missione/Programma	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	miglioramento quantitativo	miglioramento qualitativo	mantenimento	nuova istituzione		Descrizione delle attività	responsabile del procedimento	dipendenti coinvolti	data fine prevista	Descrizione	Unità di misura	valore		Strumenti	Umane		
Tutti	vari	Adempiere agli obblighi di trasparenza	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente			x		Aggiornamento sito con particolare riferimento all'area inerente l'operazione Trasparenza con il caricamento dei dati relativi agli incarichi conferiti	Sgobio	7	31/12/2024	Tempo impiegato/ tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Sgobio e tutti del settore	5	X	
Tutti	vari	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione			x		Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Sgobio	7	31/12/2024	Tempo impiegato/ tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Sgobio e tutti del settore	5	X	
Tutti	vari	Rispetto del tempo di pagamento delle fatture	Pagamento delle fatture nei 30 giorni (ovvero 60 qualora diversamente contrattualizzato)					Rispettare i tempi di pagamento come da circolare della Funzione pubblica n.1/2024	Sgobio	7	31/12/2024	Tempo impiegato/ tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Sgobio e tutti del settore	30	X	
Tutti	vari	Redazione del PIAO 2025-2027	Redazione del PIAO per la parte di competenza	x	x		x	Collaborare per la programmazione integrata con la performance dell'A.C.	Sgobio	1	31/12/2024	Tempo impiegato/ tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Sgobio	5	X	

Serv.de mografi ci	vari	Accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi demografici	Gestione a regime del ANPR			x		Accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi esistenti	Accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi esistenti	Sgobio	4	31/12/2024	Tempo impiegato/ tempo previsto	numeric o	1	Adempi mento	come da inventari o	Sgobio- Pati - Schiron e - Cassese	5	X
Serv.de mografi ci	vari	Garantire le consultazioni elettorali	Organizzazi one e gestione adempimenti di legge			x		Organizzazione e gestione adempimenti di legge	Costituzione ufficio elettale comunale, gestione degli adempimenti per garantire l'espletamento regolare delle consultazioni	Sgobio	5	30/06/2024	Tempo impiegato/ tempo previsto	numeric o	1	Adempi mento	come da inventari o	Sgobio- Pati - Schiron e - Cassese- Mileti	5	X
Pubblica Istruzio ne	vari	Miglioramento servizi scolastici	Soddisfazio ne e dell'utenza per il miglioramen to dei servizi inerenti la Pubblica istruzione			x		Soddisfazione dell'utenza per il miglioramento dei servizi inerenti la Pubblica istruzione	Gestione domande per trasporto alunni, mensa scolastica, libri ecc.	Sgobio	3	31/12/2024	Tempo impiegato/ tempo previsto	numeric o	1	Adempi mento	come da inventari o	Sgobio- Lecce- Miccoli S.	5	X
Ambient e agricolu ta e cimitero	vari	gestione del servizio di raccolta dei rifiuti con il sistema del 'porta a porta'	nuova gara per l'affidament o del servizio	x		x		Indizione gara	Gestione gara per affidamento	Sgobio	2	31/03/2024	Tempo impiegato/ tempo previsto	numeric o	1	Adempi mento	come da inventari o	Sgobio- Mileti	5	X
Ambient e agricolt ura e cimitero	vari	Valutazione del piano dei costi del servizio per la raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani secondo il modello ARERA ai fini della determinazione delle tariffe TARI	Valutazione del piano dei costi del servizio per la raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani secondo il modello ARERA ai fini della determinazio ne delle tariffe TARI				x	Valutazione del piano dei costi del servizio per la raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani secondo il modello ARERA ai fini della determinazione delle tariffe TARI	Valutazione del piano dei costi del servizio per la raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani secondo il modello ARERA ai fini della determinazione delle tariffe TARI	Sgobio	2	30/04/2024	Tempo impiegato/ tempo previsto	numeric o	1	Adempi mento	come da inventari o	Sgobio - Mileti	5	X

Ambiente e agricoltura e cimitero	vari	gestione servizi cimiteriali	gestione delle lampade votive con verifica ed accertamento per le utenze che non hanno adempiuto al pagamento del canone annuo			x		gestione delle lampade votive con verifica ed accertamento per le utenze che non hanno adempiuto al pagamento del canone annuo	emissione carico ed avvisi con accertamenti per gli inadempienti anche per le annualità passate	Sgobio	2	31/12/2024	Tempo impiegato/ tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Sgobio - Mileti	5	X
Ambiente e agricoltura e cimitero	vari	gestione servizi cimiteriali	garantire i servizi tanatologici			x		garantire i servizi tanatologici	garantire i servizi tanatologici	Sgobio	2	31/12/2024	Tempo impiegato/ tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Sgobio - Mileti	5	X
Ambiente e agricoltura e cimitero	vari	Gestione del verde e Funzioni Ex UMA	Gestione del verde negli spazi pubblici e rilascio libretti Uma e verifiche di rito nel rispetto delle scadenze			X		Curare il verde negli spazi pubblici e rilascio libretti Uma e verifiche di rito nel rispetto delle scadenze	Effettuare interventi manutentivi del verde negli spazi pubblici e rilascio libretti Uma e verifiche di rito nel rispetto delle scadenze	Sgobio	2	31/12/2024	Tempo impiegato/ tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Sgobio - Mileti	10	X
Contenzioso	vari	recupero dei crediti del Comune facenti capo a sentenze con esito positivo per l'ente	recupero dei crediti del Comune facenti capo a sentenze con esito positivo per l'ente			x	x	recupero dei crediti del Comune facenti capo a sentenze con esito positivo per l'ente	recupero dei crediti del Comune facenti capo a sentenze con esito positivo per l'ente	Sgobio	2	31/12/2024	Tempo impiegato/ tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Sgobio-Lucchesse	5	X
Contenzioso	vari	gestione del contenzioso e limitazione della spesa connessa	gestione del contenzioso e limitazione della spesa connessa				x	gestione del contenzioso e limitazione della spesa connessa	gestione del contenzioso e limitazione della spesa connessa	Sgobio	2	31/12/2024	Tempo impiegato/ tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Sgobio-Lucchesse	5	X
																		Totale	100	

REPONSABILE DI SERVIZIO ing. Brancone Valentina: URBANISTICA -EDILIZIA - SUAP - MANUTENZIONI

Ufficio	collegamento DUP			Tipologia obiettivo				Descrizione Obiettivo	Realizzazione				Indicatori di risultato			Indicatori qualitativi	Risorse		Peso	Monitoraggio 31/12/24
	Missione/Programma	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	miglioramento quantitativo	miglioramento qualitativo	mantenimento	nuova istituzione		Descrizione delle attività	responsabile del procedimento	dipendenti coinvolti	data fine prevista	Descrizione	Unità di misura	valore		Strumentali	Umane		
Tutti	vari	Adempire agli obblighi di trasparenza	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente			x		Aggiornamento sito con particolare riferimento all'area inerente l'operazione Trasparenza con il caricamento dei dati relativi agli incarichi conferiti	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente	Brancone V.	2,5	31/12/2024	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Brancone - Pranzo-Urbano	5	X
Tutti	vari	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione			x		Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Brancone V.	2,5	31/12/2024	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Brancone - Pranzo-Urbano	5	X
Tutti	vari	Rispetto del tempo di pagamento delle fatture	Pagamento delle fatture nei 30 giorni (ovvero 60 qualora diversamente contrattualizzato)					Rispettare i tempi di pagamento come da circolare della Funzione pubblica n.1/2024	Attenersi alle Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di cui alla nota n.680 del 15/1/2024	Brancone V.	7	31/12/2024	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Brancone - Pranzo-Urbano	30	X
Tutti	vari	Redazione del PIAO 2025-2027	Redazione del PIAO per la parte di competenza	x	x		x	Collaborare per la programmazione integrata con la performance dell'A.C.	Collaborare con il segretario generale	Brancone V.	1	31/12/2024	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Brancone	5	X
Tutti	vari	Istruttoria pratiche Condomi Edilizi	definizione istruttoria pratiche condoni edilizi	x		x		Istruttoria pratiche condoni edilizi	Censimento con report delle pratiche da definire ed istruttoria con definizione delle pratiche	Brancone V.	2,5	31/12/2024	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Brancone - Pranzo-Urbano	10	X

Tutti	vari	Approvazione e piano delle coste	Approvazione piano delle coste		x			Approvazione piano delle coste	Approvazione piano delle coste	Brancone V.	1	31/05/2024	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Brancone	5	X
Tutti	vari	Completamento e rendicontazione dei lavori rinvenienti dai finanziamenti ottenuti	Completamento e rendicontazione dei lavori rinvenienti dai finanziamenti ottenuti				X	Completamento e rendicontazione dei lavori rinvenienti dai finanziamenti ottenuti	Completamento e rendicontazione dei lavori rinvenienti dai finanziamenti ottenuti	Brancone V.	1	31/12/2024	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Brancone	5	X
Tutti	vari	Istruttoria tecnica preliminare per rilascio autorizzazioni ad edificare	Istruttoria tecnica preliminare per rilascio autorizzazioni ad edificare			X		Istruttoria tecnica preliminare per rilascio autorizzazioni ad edificare	Istruttoria tecnica preliminare per rilascio autorizzazioni ad edificare	Brancone V.	2,5	31/12/2024	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Brancone - Pranzo-Urbano	10	X
Suap	vari	Gestione canone unico per quanto in capo al Suap	Gestione canone unico per quanto in capo al Suap			x		Gestione canone unico per quanto in capo al Suap	Gestione canone unico per quanto in capo al Suap	Brancone V.	2	31/12/2024	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Brancone - Pranzo-Urbano	5	X
Suap	vari	Gestione del Suap	miglioramento dei servizi e delle procedure del Suap			x		miglioramento dei servizi e delle procedure del Suap	assicurare la gestione del Suap	Brancone V.	2	31/12/2024	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Brancone - Pranzo-Urbano	10	X
Tutti	vari	Manutenzione e del patrimonio	Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione del patrimonio			x		Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione del patrimonio	Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione del patrimonio	Brancone V.	2	31/12/2024	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Brancone - Urbano	10	X
																		Totale	100	



REPONSABILE DI SERVIZIO dott.ssa Gaeta Rosalia: Settore Polizia Locale

Ufficio	collegamento DUP			Tipologia obiettivo				Descrizione Obiettivo	Realizzazione				Indicatori di risultato			Indicatore qualitativi	Risorse		Peso	Monitoraggio 31/12/24
	Missione/ Programma	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	miglioramento quantitativo	miglioramento qualitativo	mantenimento	nuova istituzione	Descrizione delle attività	responsabile del procedimento	dipendenti coinvolti	data fine prevista	Descrizione	Unità di misura	valore		Strumentali	Umane			
polizia locale	vari	Adempiere agli obblighi di trasparenza	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente			x		Aggiornamento sito con particolare riferimento all'area inerente l'operazione Trasparenza con il caricamento dei dati relativi agli incarichi conferiti	Gaeta R.	6,45	31/12/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Gaeta e tutto il restante personale	5	X	
polizia locale	vari	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione			x		Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Gaeta R.	6,45	31/12/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Gaeta e tutto il restante personale	5	X	
Tutti	vari	Rispetto del tempo di pagamento delle fatture	Pagamento delle fatture nei 30 giorni (ovvero 60 qualora diversamente contrattualizzato)					Rispettare i tempi di pagamento come da circolare della Funzione pubblica n.1/2024	Gaeta R.	7	31/12/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Gaeta e tutto il restante personale	30	X	
polizia locale	vari	Redazione del PIAO 2024-2026	Redazione del PIAO per la parte di competenza	x	x		x	Collaborare per la programmazione integrata con la performance dell'A.C.	Gaeta R.	1	31/03/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Gaeta R.	5	X	
polizia locale	vari	contrasto delle condotte trasgressive teso ad aumentare il senso di sicurezza	controlli sul territorio per violazioni al cds			x		controlli sul territorio per violazioni al cds	Gaeta R.	6,45	31/12/2023	n° verbali	numerico		Adempimento	come da inventario	Gaeta e tutto il restante personale	10	X	

polizia locale	vari	contrasto delle condotte trasgressive sul conferimento dei rifiuti e controlli sul territorio comunale per abbandono incontrollato di rifiuti e/o discariche abusive	contrasto delle condotte trasgressive sul conferimento dei rifiuti e controlli sul territorio comunale per abbandono incontrollato di rifiuti e/o discariche abusive					controlli sul territorio per contrasto delle condotte trasgressive sul conferimento dei rifiuti e controlli sul territorio comunale per abbandono incontrollato di rifiuti e/o discariche abusive	sanzionare le violazioni al codice dell'ambiente e/o ordinanze comunali	Gaeta R.	6,45	31/12/2024	n° verbali	numerico		Adempimento	come da inventario	Gaeta e tutto il restante personale	10	X
polizia locale	vari	lotta all'abusivismo commerciale	Contrasto alle condotte trasgressive sul versante annuario		x	x		controlli sul territorio per contrasto alle condotte trasgressive annuarie	sanzionare le condotte trasgressive annuarie	Gaeta R.	6,45	31/12/2024	n° verbali	numerico		Adempimento	come da inventario	Gaeta e tutto il restante personale	10	X
polizia locale	vari	lotta all'abusivismo commerciale nell'area mercatale	Verificare la presenza e gli adempimenti da parte dei commercianti con particolare riferimento ai jollisti ed al pagamento del cup			x		Verificare la presenza e gli adempimenti da parte dei commercianti con particolare riferimento ai jollisti ed al pagamento del cup	sanzionare le condotte trasgressive	Gaeta R.	6,45	31/12/2024	n° verbali	numerico		Adempimento	come da inventario	Gaeta e tutto il restante personale	10	X
polizia locale	vari	Miglioramento dei parcheggi	migliorare parcheggi centro abitato		x	x		migliorare il sistema dei parcheggi del centro abitato e marina	Migliorare dei parcheggi nel centro abitato	Gaeta R.	6,45	31/12/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Gaeta e tutto il restante personale	5	X
polizia locale	vari	Miglioramento della sicurezza stradale lungo la fascia costiera	organizzazione dei parcheggi lungo la marina di Lizzano		x	x		organizzazione dei parcheggi lungo la marina di Lizzano	organizzazione dei parcheggi lungo la marina di Lizzano	Gaeta R.	1	30/04/2024	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Gaeta	10	X
																		Totale	100	

RESPONSABILE DI SERVIZIO Segretario comunale: Settore servizi segreteria Mezzolla Antonio

Ufficio	collegamento DUP			Tipologia obiettivo			Descrizione Obiettivo	Realizzazione				Indicatori di risultato			Indicatori qualitativi	Risorse		Peso	Monitoraggio 31/12/23	
	Missione/ Programma	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	miglioramento quantitativo	miglioramento qualitativo	mantenimento		nuova istituzione	Descrizione delle attività	responsabile del procedimento	dipendenti coinvolti	data fine prevista	Descrizione	Unità di misura		valore	Strumentali			Umane
Segretario gen.le	vari	Collaborare con l'Amministrazione Comunale, assistendo gli organi di governo e prestando consulenza giuridica, al fine di garantire che l'attività degli organi stessi sia conforme alle leggi, allo statuto, ai regolamenti e, nel contempo di limitare il ricorso alle consulenze giuridiche esterne.	Collaborare con l'Amministrazione Comunale, assistendo gli organi di governo e prestando consulenza giuridica, al fine di garantire che l'attività degli organi stessi sia conforme alle leggi, allo statuto, ai regolamenti e, nel contempo di limitare il ricorso alle consulenze giuridiche esterne.			x		Collaborare con l'Amministrazione Comunale, assistendo gli organi di governo e prestando consulenza giuridica, al fine di garantire che l'attività degli organi stessi sia conforme alle leggi, allo statuto, ai regolamenti e, nel contempo di limitare il ricorso alle consulenze giuridiche esterne.	pareri e consulenze rilasciate dal Segretario generale sugli atti e su richieste specifiche del Sindaco	Segretario comunale	1	31/12/2024	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Segretario comunale	10	X
Segretario gen.le	vari	Garantire che l'attività delle strutture si svolga in modo coordinato al fine di ottenere un migliore funzionamento e, in generale, il raggiungimento degli obiettivi dell'ente.	Garantire che l'attività delle strutture si svolga in modo coordinato al fine di ottenere un migliore funzionamento e, in generale, il raggiungimento degli obiettivi dell'ente.			x		Garantire che l'attività delle strutture si svolga in modo coordinato al fine di ottenere un migliore funzionamento e, in generale, il raggiungimento degli obiettivi dell'ente.	Conferenze di servizio interne ed incontri con singoli titolari di P.O.	Segretario comunale	1	31/12/2024	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Segretario comunale	10	X
Segretario gen.le	vari	Garantire la prevenzione della corruzione nell'ente al fine di rispettare la normativa vigente e le relative scadenze, limitando al minimo il livello di rischio.	Effettuare i controlli successivi per garantire la prevenzione della corruzione nell'ente al fine di rispettare la normativa vigente e le relative scadenze, limitando al			x		Effettuare i controlli successivi per garantire la prevenzione della corruzione nell'ente al fine di rispettare la normativa vigente e le relative scadenze, limitando al minimo il livello di rischio.	Effettuare i controlli successivi per garantire la prevenzione della corruzione nell'ente al fine di rispettare la normativa vigente e le	Segretario comunale	1	31/12/2024	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Segretario comunale	15	X

			minimo il livello di rischio.						relative scadenze, limitando al minimo il livello di rischio.											
Segretario gen.le	vari	Espletare la funzione di ufficiale rogante per gli atti pubblici stipulati dall'ente, garantendone la conformità di legge.	Espletare la funzione di ufficiale rogante per gli atti pubblici stipulati dall'ente, garantendone la conformità di legge.			x		Espletare la funzione di ufficiale rogante per gli atti pubblici stipulati dall'ente, garantendone la conformità di legge.	rogare gli atti pubblici stipulati dall'ente, garantendone la conformità di legge.	Segretario comunale	1	31/12/2024	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Segretario comunale	10	X
Tutti	vari	Rispetto del tempo di pagamento delle fatture	Pagamento delle fatture nei 30 giorni (ovvero 60 qualora diversamente contrattualizzato)					Rispettare i tempi di pagamento come da circolare della Funzione pubblica n.1/2024	Attenersi alle Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di cui alla nota n.680 del 15/1/2024	Segretario comunale	4	31/12/2024	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	4	Adempimento	come da inventario	Segretario e tutto il restante personale	30	X
Segretario gen.le	vari	Redazione PIAO	Redazione del PIAO	x	x		x	Collaborare per la programmazione integrata con la performance dell'A.C.	Collaborare con il segretario generale	Segretario comunale	1	31/12/2024	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Segretario comunale	5	X
Segretario gen.le	vari	garantire servizi di base per protocollo e notifiche	garantire servizi di base per protocollo e notifiche				x	garantire servizi di base per protocollo e notifiche	garantire servizi di base per protocollo e notifiche	Segretario comunale	3	31/12/2024	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Segretario comunale, Mele R., Calasso	5	X
Segretario gen.le	vari	gestione sistema informatico per la gestione degli atti	mantenere il sistema di gestione degli atti				x	mantenere il sistema di gestione degli atti	mantenere il sistema di gestione degli atti	Segretario comunale	2	31/12/2024	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Segretario comunale Pauli A., Mele A.	10	X
Tutti	vari	Evitare disfunzioni e dare continuità di erogazione nelle utenze	verifica e liquidazione fatture per le utenze				x	rispetto nei termini al fine di evitare aggravio finanziario e/o interruzioni di servizi per le utenze	Liquidazione delle fatture per le utenze nei termini al fine di evitare aggravio finanziari e/o interruzioni di servizi	Segretario comunale	2	31/12/2024	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Segretario comunale Pauli	5	X
																		Totale	100	

# *Comune di LIZZANO*

## **Piano Integrato delle Attività e Organizzazione 2024/2026**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)



# **SEZIONE 1**

## **ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**



## SEZIONE 1. ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### 1.1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

#### **COMUNE DI LIZZANO**

Indirizzo: **Corso Vittorio Emanuele, 54**

Codice fiscale: 80010030734 / Partita IVA: 01752810737

Rappresentante legale: **Lucia PALOMBELLA**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: \_\_\_\_

Telefono: **099 9558601 / 09 / 10**

Sito internet: [www.comune.lizzano.ta.it](http://www.comune.lizzano.ta.it)

E-mail: [segreteria.comunale@comune.lizzano.ta.it](mailto:segreteria.comunale@comune.lizzano.ta.it)

Pec: [protocollo.comunelizzano.ta@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comunelizzano.ta@pec.rupar.puglia.it)



## **SEZIONE 1. ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

### **1.2. Analisi del contesto esterno**

#### **Il territorio e le infrastrutture**

Lizzano si estende lungo i suoi 46,2 Km quadri su una superficie piana, dove a nord prevalgono estensioni di terreno con caratteristiche continentali, mentre a sud vi si propone una lunga fascia costiera. In varie località del paese, soprattutto uscendo fuori dalla cittadina, si possono godere distese di uliveti e vigneti, mentre il fiore all'occhiello risulta essere la Marina di Lizzano.

Lizzano presenta un clima prevalentemente mediterraneo, con temperature miti anche di inverno.

Caratterizzano il paesaggio agrario gli uliveti, estesi per circa un sesto della superficie, e le colture arboree miste, ficheti e mandorleti, alternati ai seminativi e al verde mare dei vigneti. Purtroppo, le coltivazioni arboree vanno a poco a poco diminuendo, soppiantate da colture più redditizie e remuneranti. Gli incolti e la tipica vegetazione spontanea, la macchia mediterranea, utilizzati per il pascolo e spesso fatti oggetto di scempio e distruzione, occupano le zone relativamente più alte e perlopiù rocciose.

L'allevamento riguarda prevalentemente ovini e caprini.

Lizzano, impronta la sua economia principalmente sulle produzioni ortofrutticole, prevalgono in maniera diffusa le zone di uliveti e vigneti, producendo così olio e vino di pregevole fattura, facendo di Lizzano membro dell'associazione "Città del Vino".





L'attività agricola è affidata generalmente all'iniziativa individuale, non opportunamente incentivata e quindi, piuttosto carente a livello associativo, se non proprio tecnologico, e rappresenta la seconda attività di singoli che hanno già una prima principale occupazione e che dedicano alla coltivazione dei propri piccoli appezzamenti il tempo libero. Nel settore della viticoltura ci si è sempre più specializzati, specie nell'ultimo decennio, sia per nuove varietà di uve innestate, sia per i più moderni sistemi di impianto e coltivazione, con un'evoluzione dal tipo di vite ad alberello a quello a pergolato, con i sistemi a spalliera e a tendone che consentono maggiore produzione e una più favorevole esposizione delle uve ai raggi del sole. Pianta tipicamente radicata nel territorio è il Negramaro, ma non mancano altre varietà di uve, tra cui il Primitivo di Lizzano, la Malvasia Nera, la Malvasia Bianca etc.

Non mancano piantagioni di altro tipo come la produzione di rape, pomodori, peperoni, meloni, angurie, patate etc. Diffusissime sul territorio risultano soprattutto le fave e le rape, dove le prime formano con una specifica pianta di Lizzano (la cicoria), il famoso piatto tipico "fai e ffogghi", pietanza formata da un purè di fave e dalla cicoria lessa. Mentre le rape danno luogo a un piatto tipico di Lizzano, ma di importazione barese, le "orecchiette con le cime di rapa", piatto composto da squisite orecchiette (con preparazione artigianale e casareccio) e rape.

Per quanto concerne la produzione di ortaggi prevale il pomodoro, di qualsiasi tipologia esso sia (dal ciliegino al S. Marzano), è ancora tradizione oggi nelle maggior parte delle famiglie locali farsi provvista di salsa fatta in casa. Nel campo della frutta, oltre all'uva, vi è anche una larga produzione di meloni ed angurie, che è possibile assaggiare e degustare anche da parte di turisti nel periodo dello svolgimento della manifestazione Agritur Lizzano D.O.C. Festival, evento eno-gastronomico che si svolge nella seconda decade di Agosto a ridosso della festa S. Gaetano.

Lizzano, posta geograficamente, nella parte sud-orientale del tarantino a 23 Km dalla città capoluogo, per dialetto, tradizioni ha molte similitudini con il territorio del 'Leccese' rendendola avulsa dal contesto socio-culturale tipico della città di Taranto le cui influenze risultano essere minime. Questo è dovuto al fatto che le origini del nostro paese vengono fatte risalire agli inizi del XIII secolo per l'insediamento di profughi leccesi nel nostro territorio. La trasmigrazione di detti profughi fu causata dalle invasioni normanne guidate dal re *Guglielmo il Malo* (Guglielmo I si guadagnò quest'epiteto "il Malo" ben a ragione se è vera la leggenda secondo la quale la sua rigorosissima politica fiscale lo portò a sostituire tutte le monete di metallo del regno con quelle di cuoio. Si narra perfino che, per controllare che tutte le monete d'oro e d'argento fossero davvero state consegnate, escogitò una trappola nella quale cadde un giovane principe palermitano).



L'autorizzazione ad insediarsi nei territori vicino a Pulsano fu data loro dalla contessa Albiria (con la madre, la regina Sibilla, dalla Francia era venuta a regnare a Lecce per diritto d'eredità) e qui fu fondato un villaggio chiamato, per amor di patria natia "*Licyano*".

Un nome che evoca gli alberi del "leccio"; in dialetto "lezze" - molto diffusi all'epoca, e che ha alimentato varie leggende sull'unione fra il nome e le origini.

Nel nostro territorio insistono insediamenti ancor più remoti che testimoniano una eventuale presenza più antica di piccole comunità:

La Chiesetta rupestre dell'Annunziata con cripta ipogea risalente al IX-X secolo, periodo longobardo che farebbe supporre un insediamento, tesi avvalorata dalla stessa posizione strategica del territorio che è a ridosso di quello bizantino.

La prima fonte ufficiale riguardante la nostra comunità è rilevabile da un registro angioino, risalente al 1272, in cui si fa riferimento al feudatario dell'epoca, Iacopo de Rephis.

Nel 1315 il casale passò nelle mani di Goffredo de Pandis a cui succedettero diversi feudatari. Nel 1606 il casale di Lizzano divenne proprietà della famiglia Clodino e successivamente del nobile Nicola Chyurlia che ottenne il titolo di marchese. La famiglia Chyurlia tenne il marchesato fino al 1806 allorquando furono aboliti i privilegi feudali. Rinomata è la '*Marina di Lizzano*' con i suoi paesaggi incontaminati e di rara bellezza naturale. La litoranea lizzanese è inclusa fra la Marina di Pulsano e la Marina di Torricella detta "Torre ovo".

Dati statistici relativi al contesto al 31.12.2023

Superficie territoriale: 47,22 km<sup>2</sup>

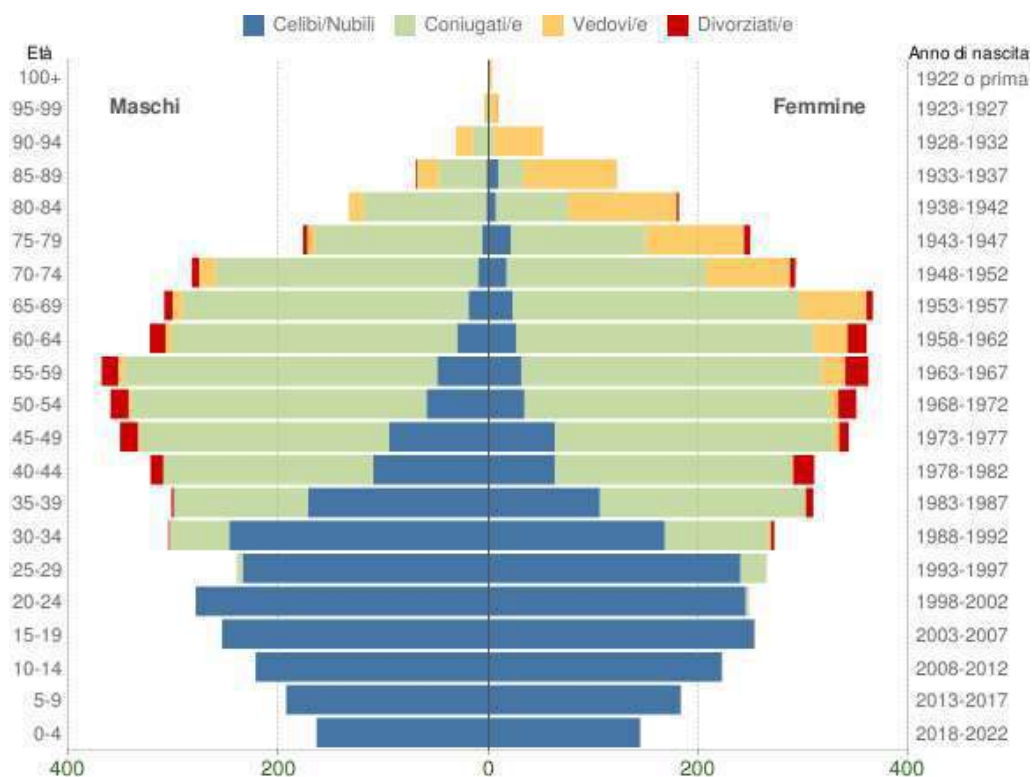
Popolazione residente: 9.592

Famiglie: 3.930



## Struttura della popolazione e dinamiche demografiche

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Lizzano per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI LIZZANO (TA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la forma di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di



forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi. In Italia ha avuto la forma simile ad una piramide fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico. Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\è', 'divorziati\è' e 'vedovi\è'.

### Distribuzione della popolazione 2023 – Lizzano

<i>Età</i>	<i>Celibi /Nubili</i>	<i>Coniugati /e</i>	<i>Vedovi /e</i>	<i>Divorziati /e</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	
								<i>%</i>
<b>0-4</b>	308	0	0	0	164 53,2%	144 46,8%	<b>308</b>	3,2%
<b>5-9</b>	376	0	0	0	193 51,3%	183 48,7%	<b>376</b>	3,9%
<b>10-14</b>	444	0	0	0	222 50,0%	222 50,0%	<b>444</b>	4,6%
<b>15-19</b>	507	0	0	0	254 50,1%	253 49,9%	<b>507</b>	5,3%
<b>20-24</b>	524	2	0	0	279 53,0%	247 47,0%	<b>526</b>	5,5%
<b>25-29</b>	474	30	0	0	240 47,6%	264 52,4%	<b>504</b>	5,3%
<b>30-34</b>	415	155	3	4	305 52,9%	272 47,1%	<b>577</b>	6,0%
<b>35-39</b>	278	323	1	9	302 49,4%	309 50,6%	<b>611</b>	6,4%
<b>40-44</b>	173	426	1	32	322 50,9%	310 49,1%	<b>632</b>	6,6%
<b>45-49</b>	158	503	7	26	351 50,6%	343 49,4%	<b>694</b>	7,2%
<b>50-54</b>	93	571	12	34	360 50,7%	350 49,3%	<b>710</b>	7,4%
<b>55-59</b>	80	584	29	38	369 50,5%	362 49,5%	<b>731</b>	7,6%



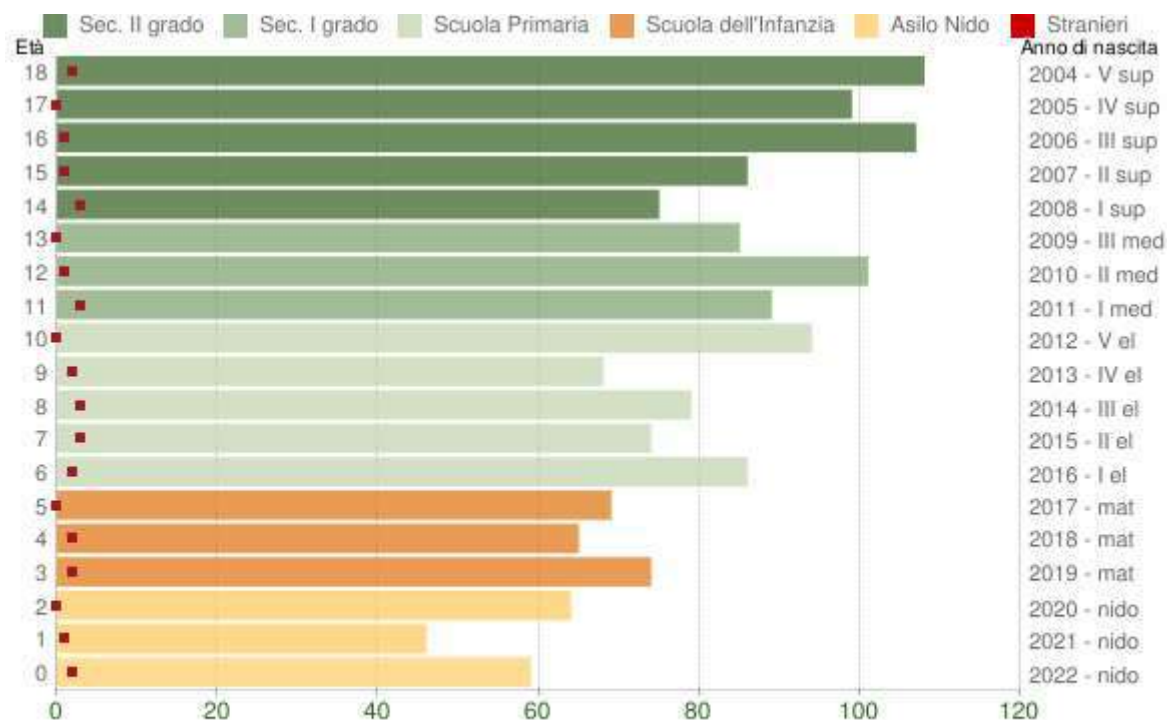
<b>60-64</b>	56	555	39	33	323 47,3%	360 52,7%	<b>683</b>	7,1%
<b>65-69</b>	42	546	73	14	309 45,8%	366 54,2%	<b>675</b>	7,0%
<b>70-74</b>	27	440	96	12	283 49,2%	292 50,8%	<b>575</b>	6,0%
<b>75-79</b>	27	287	102	10	177 41,5%	249 58,5%	<b>426</b>	4,4%
<b>80-84</b>	9	186	117	2	133 42,4%	181 57,6%	<b>314</b>	3,3%
<b>85-89</b>	11	69	110	1	69 36,1%	122 63,9%	<b>191</b>	2,0%
<b>90-94</b>	0	20	62	0	31 37,8%	51 62,2%	<b>82</b>	0,9%
<b>95-99</b>	1	2	10	0	4 30,8%	9 69,2%	<b>13</b>	0,1%
<b>100+</b>	0	0	2	0	0 0,0%	2 100,0%	<b>2</b>	0,0%
<b>Totale</b>	<b>4.003</b>	<b>4.699</b>	<b>664</b>	<b>215</b>	<b>4.690</b> 49,0%	<b>4.891</b> 51,0%	<b>9.581</b>	100,0%



## Popolazione per classi di età scolastica 2023

Distribuzione della popolazione di Lizzano per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2023/2024 le scuole di Lizzano, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Popolazione per età scolastica - 2023

COMUNE DI LIZZANO (TA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



## Cittadini stranieri Lizzano 2023

Popolazione straniera residente a Lizzano al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



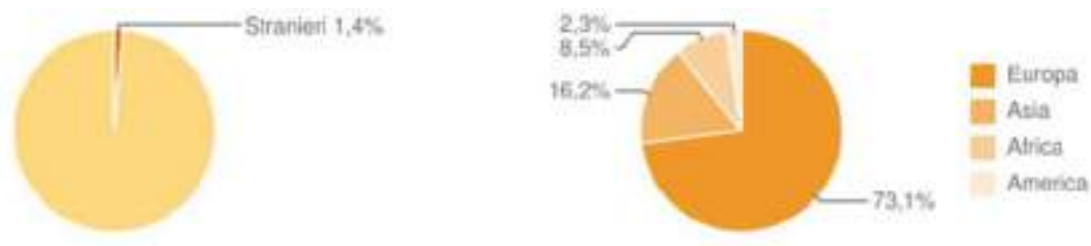
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

COMUNE DI LIZZANO (TA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

## Distribuzione per area geografica di cittadinanza

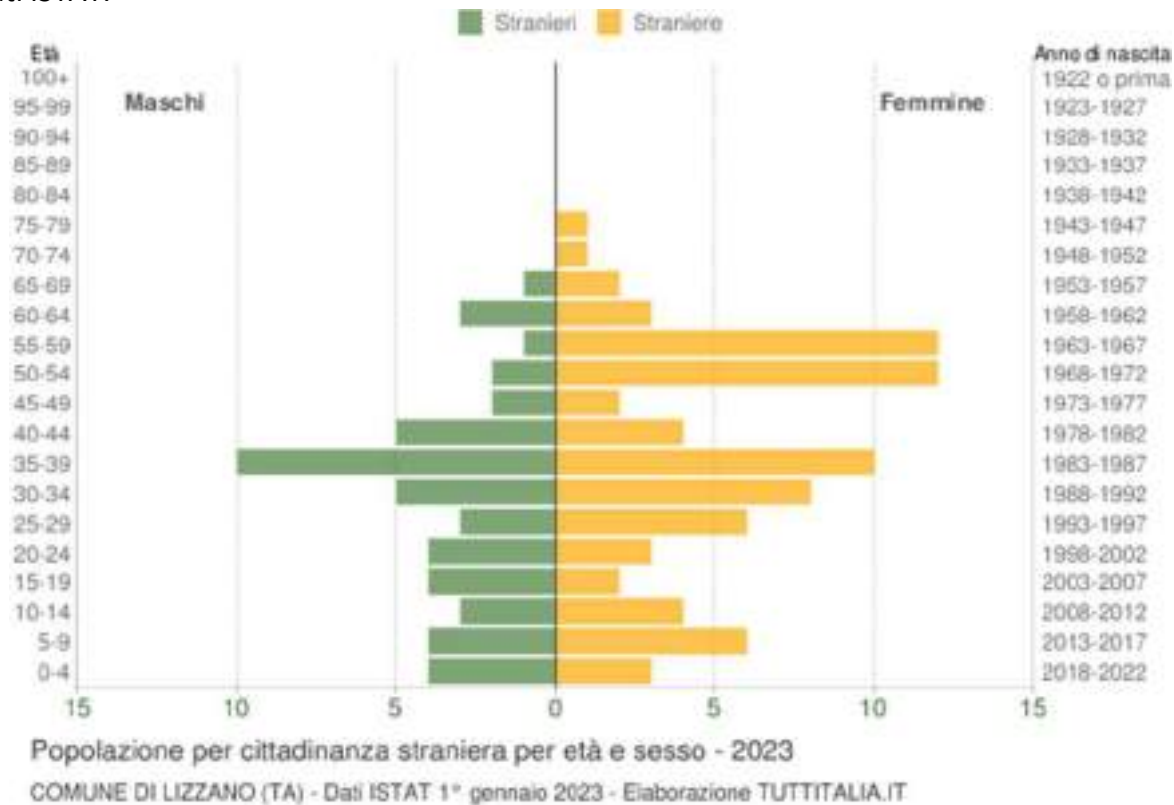
Gli stranieri residenti a Lizzano al 1° gennaio 2023 sono 130 e rappresentano il 1,4% della popolazione residente.





## Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

In basso è riportata la piramide delle età con la distribuzione della popolazione straniera residente a Lizzano per età e sesso al 1° gennaio 2023 su dati ISTAT.



Struttura della popolazione e indicatori demografici di Lizzano negli ultimi anni. Elaborazioni su dati ISTAT.





## Struttura della popolazione dal 2002 al 2023

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana. Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI LIZZANO (TA) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT



<i>Anno</i> 1° gennaio	<i>0-14 anni</i>	<i>15-64 anni</i>	<i>65+ anni</i>	<i>Totale</i> <i>residenti</i>	<i>Età media</i>
<b>2002</b>	1.898	6.940	1.345	10.183	<b>37,4</b>
<b>2003</b>	1.826	6.921	1.376	10.123	<b>37,8</b>
<b>2004</b>	1.794	6.914	1.416	10.124	<b>38,2</b>
<b>2005</b>	1.769	6.969	1.456	10.194	<b>38,4</b>
<b>2006</b>	1.734	6.995	1.519	10.248	<b>38,8</b>
<b>2007</b>	1.716	7.007	1.561	10.284	<b>39,2</b>
<b>2008</b>	1.668	7.014	1.603	10.285	<b>39,6</b>
<b>2009</b>	1.639	6.988	1.650	10.277	<b>40,0</b>
<b>2010</b>	1.622	6.967	1.677	10.266	<b>40,5</b>
<b>2011</b>	1.615	6.947	1.720	10.282	<b>40,8</b>
<b>2012</b>	1.550	6.908	1.772	10.230	<b>41,4</b>
<b>2013</b>	1.537	6.865	1.790	10.192	<b>41,5</b>
<b>2014</b>	1.474	6.826	1.875	10.175	<b>42,2</b>
<b>2015</b>	1.443	6.778	1.920	10.141	<b>42,6</b>
<b>2016</b>	1.407	6.743	1.975	10.125	<b>43,0</b>
<b>2017</b>	1.376	6.680	2.040	10.096	<b>43,3</b>
<b>2018</b>	1.331	6.601	2.058	9.990	<b>43,8</b>
<b>2019*</b>	1.268	6.466	2.078	9.812	<b>44,3</b>
<b>2020*</b>	1.232	6.359	2.141	9.732	<b>44,7</b>
<b>2021*</b>	1.207	6.225	2.194	9.626	<b>45,0</b>
<b>2022*</b>	1.149	6.260	2.219	9.628	<b>45,5</b>
<b>2023*</b>	1.128	6.175	2.278	9.581	<b>45,8</b>

(\*) popolazione post-censimento



## Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Lizzano

<i>Anno</i>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di carico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
<b>2002</b>	70,9	46,7	69,0	82,7	0,0	9,8	7,5
<b>2003</b>	75,4	46,3	69,8	83,6	0,0	10,7	6,9
<b>2004</b>	78,9	46,4	70,4	85,5	0,0	10,3	6,6
<b>2005</b>	82,3	46,3	69,5	86,7	0,0	10,0	6,8
<b>2006</b>	87,6	46,5	67,2	86,8	0,0	11,0	6,4
<b>2007</b>	91,0	46,8	70,6	89,7	0,0	8,9	6,4
<b>2008</b>	96,1	46,6	74,3	92,1	0,0	7,4	7,8
<b>2009</b>	100,7	47,1	79,6	95,0	0,0	8,3	7,5
<b>2010</b>	103,4	47,4	88,9	98,8	0,0	9,8	7,1
<b>2011</b>	106,5	48,0	97,9	99,7	0,0	8,5	8,1
<b>2012</b>	114,3	48,1	105,8	102,6	0,0	10,7	11,9
<b>2013</b>	116,5	48,5	106,3	103,3	0,0	7,4	7,4
<b>2014</b>	127,2	49,1	109,0	106,2	0,0	7,6	8,6
<b>2015</b>	133,1	49,6	113,0	108,7	0,0	7,9	9,6
<b>2016</b>	140,4	50,2	115,0	111,0	0,0	9,0	8,4



<b>2017</b>	148,3	51,1	116,8	112,5	0,0	6,3	9,9
<b>2018</b>	154,6	51,3	128,1	116,3	0,0	6,7	10,6
<b>2019</b>	163,9	51,7	131,7	119,8	0,0	7,3	10,3
<b>2020</b>	173,8	53,0	132,6	122,0	0,0	6,5	11,6
<b>2021</b>	181,8	54,6	133,9	124,5	0,0	5,0	11,8
<b>2022</b>	193,1	53,8	134,8	126,2	0,0	6,0	11,1
<b>2023</b>	202,0	55,2	134,7	126,6	0,0	-	-

## Nel Comune sono presenti le seguenti attività:

### COMMERCIO A POSTO FISSO

esercizi di vicinato 161

medie strutture 4

commercio a mezzo internet 10

commercio a mezzo apparecchi automatici 2

vendita a domicilio \_

### COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

a posto fisso (tipo A) 1

in forma itinerante (tipo B) 18

mercato settimanale 45

mercati rionali \_



### **PUBBLICI ESERCIZI**

ristoranti, pizzerie, ecc. (tipo A) 19

bar (tipo B) 23

somministrazione legata ad altre attività (tipo C) \_

### **ARTIGIANI**

acconciatori 12

estetisti 3

altre attività 32

### **PRODUTTORI AGRICOLI 260**

## **Tessuto economico**

Il territorio è a forte vocazione agricola, praticata con successo grazie alle favorevoli caratteristiche del terreno, si basa sulla produzione di cereali, frumento, foraggi, ortaggi, olivo, agrumi, altra frutta e soprattutto di uve; si allevano bovini, suini, ovini, caprini, equini e avicoli. Il tessuto industriale è costituito da aziende operanti nei comparti alimentare, chimico, edile, elettrico, metalmeccanico, del legno, del vetro e dei laterizi; non mancano una centrale elettrica e fabbriche di mobili, calzature, strumenti ottici e fotografici, macchine per l'agricoltura e la silvicoltura.

## **SEZIONE 2**

# **SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1. Sottosezione valore pubblico

La sottosezione Valore Pubblico (VP) rappresenta una importantissima novità contenuta nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

In realtà tale concetto compare nel dibattito scientifico internazionale già nel 1995, per poi diffondersi nei primi anni 2000 anche in Italia.

Con un oggettivo ritardo, il valore pubblico, inteso come incremento del livello di benessere economico-sociale-ambientale della comunità destinataria delle politiche pubbliche rispetto alle condizioni conosciute di partenza, compare nel linguaggio istituzionale solo nel 2017 tramite le Linee Guida per il Piano della performance - Ministeri del dipartimento della Funzione Pubblica e, successivamente, nel PNA dell'ANAC 2019 e nelle Relazioni CNEL 2019 e 2020.

Con l'introduzione del PIAO le pubbliche amministrazioni devono esplicitare in che maniera le loro politiche si traducano in obiettivi di valore pubblico, anche nella dimensione interna ai singoli Enti, in termini di impatto sul benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche.

**Secondo l'impostazione che si ricava dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un ente crea valore pubblico in senso ampio** quando, attraverso il coinvolgimento di Titolari E.Q. e dipendenti, opportunamente motivati, cura la *salute* delle risorse (quali *condizioni abilitanti del Valore Pubblico*), migliora le *performance* programmate migliorandone gli impatti (quali *leve di creazione del Valore Pubblico*), protegge le performance programmate tramite *misure mirate di mitigazione del rischio corruttivo e di promozione della trasparenza* (quali *leve per la protezione del Valore Pubblico*).

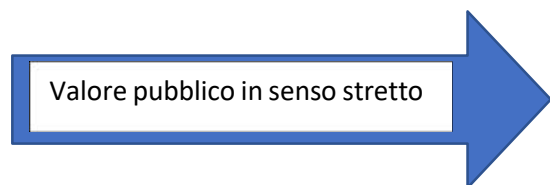
Si può quindi facilmente intuire che la creazione di Valore Pubblico non è una conseguenza accidentale (in intenzionale) delle politiche pubbliche, ma è frutto di una progettualità che parte dalle fondamenta degli enti, attraversandone i loro processi.

Per aiutare le PA a progettare, governare e monitorare la generazione di Valore pubblico è stato creato un modello scientifico (“Piramide del Valore Pubblico” – Enrico Deidda Gagliardo), di seguito rappresentato.

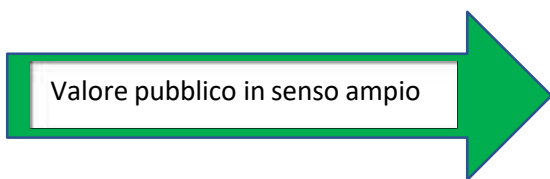




Il framework della Piramide del Valore Pubblico, si basa su due elaborazioni concettuali, di cui la seconda, come già detto, alla base del PIAO:



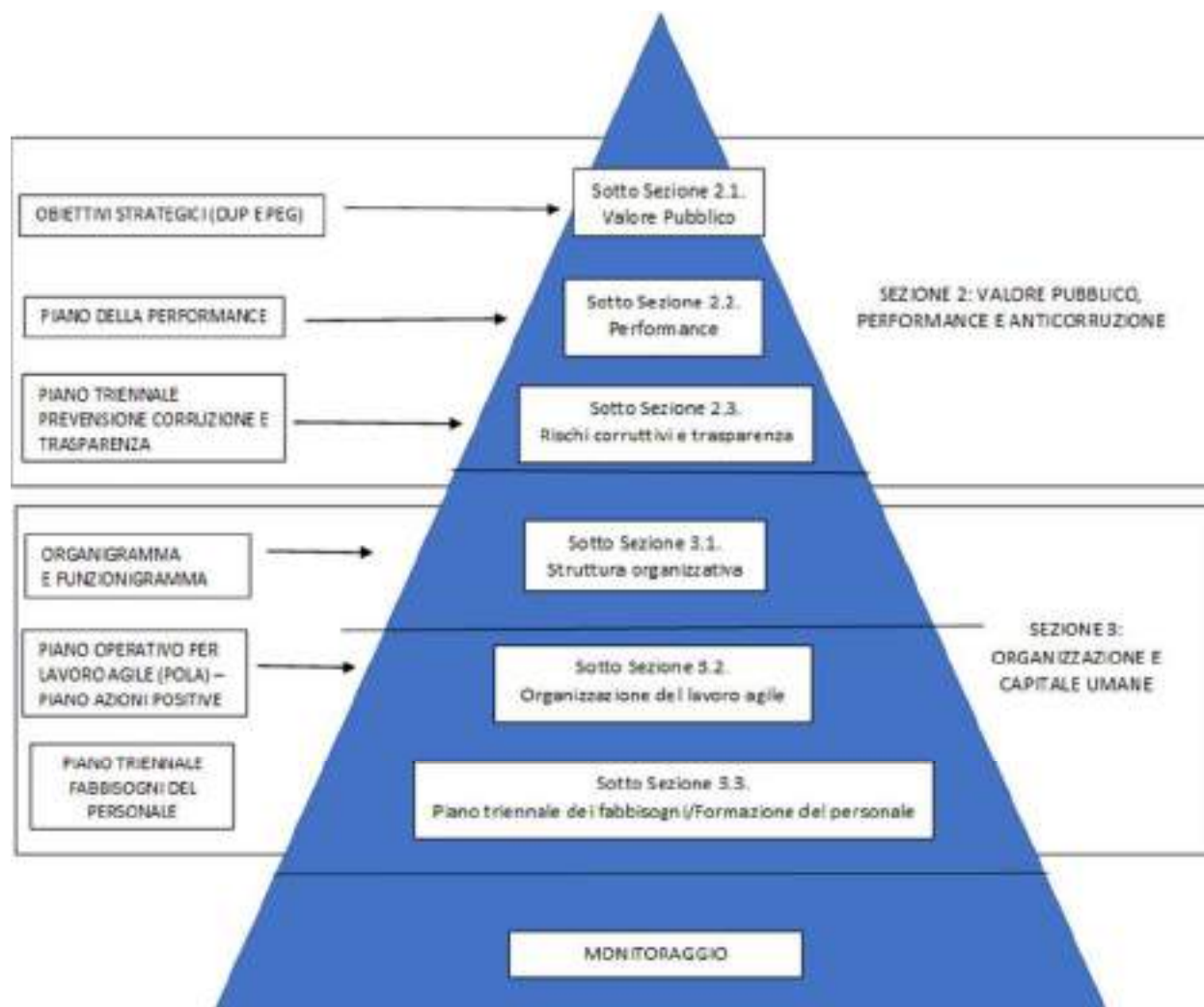
Un ente crea **Valore Pubblico in senso stretto**, ovvero benessere addizionale, quando impatta in modo migliorativo sulle singole prospettive settoriali del benessere rispetto ai loro valori di partenza (IMPATTO economico o sociale o ambientale o sanitario, ecc.), ma soprattutto quando impatta in modo migliorativo rispetto al livello complessivo e multidimensionale (sia economico che sociale, ambientale e sanitario) del benessere (IMPATTO DEGLI IMPATTI misurabile tramite il Livello 2° della Piramide).



Un ente crea **Valore Pubblico in senso ampio** quando, coinvolgendo e motivando Titolari E.Q. e dipendenti (Livello 3 della Piramide), cura la salute (organizzativa e professionale) delle risorse (Livello 2 della Piramide) e, attraverso tali condizioni abilitanti, migliora le performance di efficienza (Livello 2 della Piramide) e di efficacia (Livello 2 della Piramide) in modo funzionale al miglioramento degli impatti (Livello 2 della Piramide) (PERFORMANCE DELLE PERFORMANCES misurabile tramite il Livello 1 della Piramide).

Risorse economiche e di personale carenti, rispetto ad esigenze sociali sempre più crescenti, certamente non aiutano a migliorare le performance degli Enti, anche se, al netto dell'obbligo imposto alle P.A., con l'introduzione del PIAO, di misurare il valore pubblico che essa genera, è questa una sfida da cogliere, per i suoi importanti e significativi connotati di novità e per l'opportunità che viene data di gestire e organizzare l'Ente in maniera integrata e più efficace.

## I contenuti del PIAO:



Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico da fissare nell'ambito del PIAO e gli indicatori di impatto si è fatto riferimento alle seguenti fonti:

- politiche derivanti dal programma di mandato dell'Amministrazione;
- politiche istituzionali nazionali e sovranazionali, quali gli obiettivi di Benessere Equo e Sostenibile in Italia (BES), gli obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs) dell'Agenda ONU 2030 e le missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

## 2.1.1 Quadro strategico di riferimento

Le priorità di intervento del Comune di Lizzano sono definite su base quinquennale e rientrano nell'ambito del più ampio programma di mandato indicato nelle Linee Strategiche 2023/2028 approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n.57 del 09/08/2023, ai sensi 46, comma 3, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, a mente del quale, entro il termine fissato dallo Statuto comunale, sentita la Giunta, il Sindaco presenta al Consiglio le linee programmatiche di governo:

[link di pubblicazione](#)

Con l'approvazione di tale documento le direttrici delle politiche pubbliche che si intendono attuare sono entrate a pieno titolo nel nostro Ente, delineandone il quadro di riferimento delle strategie da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

## GLI OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILE DELL'AGENDA ONU 2030 (SDGG)

Come si legge nel dossier "[L'agenda globale per lo sviluppo sostenibile](#)", a cura della Camera dei Deputati (03/08/2020), "***l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile è un programma d'azione globale, di portata e rilevanza senza precedenti, finalizzato a sradicare la povertà, proteggere il pianeta e garantire la prosperità e la pace, adottato all'unanimità dai 193 Paesi membri delle Nazioni Unite con la [risoluzione 70/1](#) del 15 settembre 2015, intitolata: "Trasformare il nostro mondo. L'Agenda per lo sviluppo sostenibile".***

*Essa comprende 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile - Sustainable Development Goals, SDGs –, che gli Stati si sono impegnati a raggiungere entro il 2030, articolati a loro volta in 169 'target' o traguardi specifici, tra loro interconnessi e indivisibili, che costituiscono il nuovo quadro di riferimento per lo sviluppo sostenibile, inteso come uno sviluppo che soddisfa i bisogni del presente senza compromettere la capacità delle*

*future generazioni di soddisfare i propri, armonizzando a tal fine le tre dimensioni della **crescita economica**, dell'**inclusione sociale** e della **tutela dell'ambiente**".*

Sempre in detto dossier non si mancano di sottolineare gli ambiziosi traguardi che detto programma intende perseguire: *Il carattere innovativo dell'Agenda 2030 e dei nuovi SGDs risiede proprio nel superamento dell'idea di sostenibilità come questione a carattere unicamente ambientale e nell'affermazione di una **visione olistica dello sviluppo**, che bilancia le sue tre dimensioni - **economica, sociale ed ambientale** - fornendo un modello ambizioso di prosperità condivisa in un mondo sostenibile che si incardina sulle c.d. **cinque P**:*

**Personae:** *eliminare fame e povertà in tutte le forme e garantire dignità e uguaglianza;*

**Pianeta:** *proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future*

**Prosperità:** *garantire vite prospere e piene, con un progresso economico, sociale e tecnologico in armonia con la natura;*

**Pace:** *promuovere società pacifiche, giuste e inclusive;*

**Partnership:** *implementare l'agenda attraverso solide partnership fondate su uno spirito di rafforzata solidarietà globale.*

Indubbiamente la sanguinosa guerra in Ucraina fa pericolosamente vacillare tale programma, ma nello stesso tempo rafforza ancor di più la convinzione della stretta relazione tra le questioni economiche, sociali ed ambientali nel comprendere le grandi dinamiche che muovono la storia.

Al netto delle odierne gravi questioni di geopolitica, i suddetti intenti e valori non possono non animare l'azione amministrativa di questo Ente, coerentemente con i 17 obiettivi (goals) di sviluppo sostenibile previsti a livello internazionale che costituiscono un programma di azione per: le persone, il pianeta, la prosperità, la pace e la partnership:



## **LE MISSIONI DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**

Gli eventi degli ultimi anni, legati all'emergenza Covid, hanno delineato alcune fondamentali direttrici che impongono un impegno amministrativo ed un'azione politica di grande responsabilità.

Dal punto di vista amministrativo il lavoro di quest'ultimo anno di mandato e dei prossimi anni, accoglierà le grandi sfide che sia il PNRR, che l'Agenda2030 pongono, con l'obiettivo di coglierne tutte le potenzialità per migliorare il livello di benessere della nostra comunità.

Le irripetibili opportunità che questa fase storica offrono agli enti hanno sì una valenza in termini finanziari, ma costituiscono l'occasione per l'amministratore, nell'esercizio del difficile ruolo delle scelte pubbliche per dare risposte ai bisogni della collettività, di ancorare sempre i propri programmi d'investimento per programmare in chiave ecologica, digitale e di sostenibilità.

La grande occasione per realizzare progetti starà anche nel finalizzare interventi coerenti agli obiettivi del Recovery Plan, opportunità unica di investimento per innovare il nostro Paese. Il PNRR prevede sei missioni, organizzate in componenti, ognuna delle quali comprende una serie di misure, che possono essere riforme normative o investimenti economici.

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (A)	React EU (B)	Fondo complementare (C)	Totale (A+B+C+D)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	8,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	3,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,40	8,13
<b>Totale Missione 1</b>	<b>40,32</b>	<b>0,80</b>	<b>6,74</b>	<b>49,86</b>
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (A)	React EU (B)	Fondo complementare (C)	Totale (A+B+C+D)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	3,27	0,50	1,20	5,07
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	25,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIGENERAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,86	0,21	0,00	15,37
<b>Totale Missione 2</b>	<b>59,47</b>	<b>1,21</b>	<b>9,16</b>	<b>69,94</b>
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (A)	React EU (B)	Fondo complementare (C)	Totale (A+B+C+D)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ, CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
<b>Totale Missione 3</b>	<b>25,40</b>	<b>0,00</b>	<b>6,06</b>	<b>31,46</b>
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (A)	React EU (B)	Fondo complementare (C)	Totale (A+B+C+D)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE DAGLI ASILI NIDI ALLE UNIVERSITÀ	10,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
<b>Totale Missione 4</b>	<b>20,88</b>	<b>1,93</b>	<b>1,00</b>	<b>23,81</b>
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (A)	React EU (B)	Fondo complementare (C)	Totale (A+B+C+D)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,96	3,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ, TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,88	0,00	2,43	4,41
<b>Totale Missione 5</b>	<b>19,61</b>	<b>7,25</b>	<b>2,77</b>	<b>29,63</b>
 M6. SALUTE	PNRR (A)	React EU (B)	Fondo complementare (C)	Totale (A+B+C+D)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
<b>Totale Missione 6</b>	<b>15,63</b>	<b>1,71</b>	<b>2,89</b>	<b>20,23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>131,50</b>	<b>11,00</b>	<b>30,62</b>	<b>173,12</b>

## 2.1.2 Il percorso metodologico verso la creazione degli obiettivi di valore pubblico

A partire dal concetto di valore pubblico come innanzi descritto, il percorso metodologico seguito per la costruzione di analisi del contesto locale e di costruzione degli indicatori di impatto, ha preso innanzitutto le mosse dalle dieci politiche dell'ente definite negli Indirizzi di governo attraverso le Linee Programmatiche di mandato 2023-2028 (D.C.C. n.57 del 09/08/2023) a cui corrispondono specifici indirizzi strategici come di seguito riportati:

<b>1. LAVORO</b>
<b>2. TURISMO</b>
<b>3. AGRICOLTURA</b>
<b>4. INDUSTRIA ED ARTIGIANATO</b>
<b>5. COMMERCIO</b>
<b>6. AMBIENTE E TERRITORIO</b>
<b>7. SANITA' E POLITICHE SOCIALI</b>
<b>8. SICUREZZA</b>
<b>9. SCUOLA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO</b>
<b>10. URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI</b>

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.2 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall’art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 81/2022. Il legislatore infatti, con il d.l. n. 80/2021 “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, seguito dal D.P.R. n. 81/2022 cit. e dal DM n. 132/2022, ha definito la necessaria adozione, da parte delle amministrazioni, del Piano integrato di attività e organizzazione, quale documento di programmazione unitario, da adottarsi annualmente.

Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell’integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all’attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico.

Nel PNA 2022 - approvato con delibera del Consiglio dell’Autorità n. 7 del 17.01.2023 - l’ANAC ha sottolineato la necessità che, nel percorso avviato con l’introduzione del PIAO, sia mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni. Ciò premesso, il Comune di Lizzano, con l’approvazione del PIAO intende rafforzare un percorso di gradualità progressiva che porti ad una pianificazione, programmazione e stima del rischio di corruzione improntato a criteri di semplificazione ed efficacia.

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” - redatta in linea con il suddetto PNA - è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC).

La sottosezione in esame, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, al fine di acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell’ambiente in cui l’amministrazione o ente opera;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento agli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi mappati, quale parte fondamentale dell’analisi di contesto interno;
- 4) l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;



**Comune di Lizzano (TA)**

**Aggiornamento PIAO 2024 – Sezione Anticorruzione**

- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- 6) la previsione del monitoraggio sull'adeguatezza e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle relative misure organizzative.

Nella presente sotto-sezione si verranno talora utilizzate, anche le “vecchie” denominazioni di “Piano” o “PTPCT”, tenuto conto che, al netto delle modifiche introdotte dall’art. 6 del citato d.l. n. 80/2021 e della successiva emanazione del D.P.R. n. 81/2022 e del DM n. 132/2022, la Sotto-Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e Trasparenza”, mantiene una sua natura programmatica.



Il Comune di Lizzano, nell’ambito del Programmazione per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza si pone in coerenza con l’Agenda 2030 delle Nazioni Unite, in particolare con l’obiettivo n. 16 - Pace, Giustizia e Istituzioni Forti, aventi i seguenti target:

16.5 Ridurre sensibilmente la corruzione e gli abusi di potere in tutte le loro forme;

16.6 Sviluppare a tutti i livelli istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti

#### **PARTE I – ASPETTI GENERALI**

#### **INDICE ANALITICO DEI CONTENUTI**

1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2. SOGGETTI DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE
3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

#### **PARTE II – LA GESTIONE DEL RISCHIO**

4. METODOLOGIA DI GESTIONE DEL RISCHIO
5. MAPPATURA DEI PROCESSI
6. VALUTAZIONE DEI RISCHI

#### **PARTE III – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

7. MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI
8. MISURE DI CARATTERE GENERALE

§1 Le direttive

§2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Titolari E.Q.

## Comune di Lizzano (TA)

### Aggiornamento PIAO 2024 – Sezione Anticorruzione

§3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

§ 3.1 Potere sostitutivo

§4 La formazione del personale – Criteri

§5 Il codice di comportamento

§6 Criteri di rotazione del personale

§7 Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

§8 Attività ed incarichi extra istituzionali

§9 Divieto di svolgimento di attività incompatibili

dopo la cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)

§10 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

§11 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti

§12 Formazione di commissioni di gara e di concorso

§13 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

§14 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

§15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

§16 Disposizioni in materia di anticiclaggio

### **PARTE IV – IL MONITORAGGIO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE**

9. SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO
10. ESITI DEL MONITORAGGIO CON RIFERIMENTO ALL'ANNUALITÀ PRECEDENTE

### **PARTE V – LA TRASPARENZA NEL COMUNE DI LIZZANO**

11. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI
12. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
13. TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

## PARTE I – ASPETTI GENERALI

### *1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA*

Con la presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” l’Ente ha inteso fare propri alcuni degli obiettivi strategici raccomandati dall’ANAC nel PNA 2022, ritenuto indispensabili per favorire la creazione del Valore pubblico:

rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR; incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;

miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;

incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell’ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;

miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);

consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l’attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;

integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;

rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;

coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

## 2. SOGGETTI DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

Soggetti	Compiti	Responsabilità
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Dott. Antonio Mezzolla, nominato con decreto del Sindaco n. 2 del 18/03/2024, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:  <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

	<p>di misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul>	<p>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <p>di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub></p>
--	---	---

	<p><u>in materia di AUSA:</u></p> <p>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 20 del 29/12/2022, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo	
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i Titolari E.Q., la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p>	



	Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Titolari E.Q. ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della

	<p>validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Collegio dei Revisori dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento</p>

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

#### **COLLEGAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, indispensabile alla predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Il contesto socioeconomico di riferimento è illustrato nella relativa sotto-sezione del PIAO "Analisi del contesto esterno" e nella Relazione introduttiva al DUP 2024-2026.

In aggiunta a quanto illustrato in tali documenti, a cui si rimanda, occorre considerare i seguenti elementi con riferimento ai temi della legalità e ad alcune delle aree a maggior rischio corruttivo.

L'attivazione, il perfezionamento e l'applicazione di ciascuna misura prevista nel Piano costituiscono per i Responsabili e i dipendenti, tenuti alla relativa attuazione secondo i criteri di competenza per materia rivenienti dell'assetto organizzativo dell'Ente, obiettivi gestionali di ognuno degli anni ricadenti nel triennio di programmazione.

Il grado di raggiungimento degli anzidetti obiettivi gestionali, coincidenti con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sarà valutato dai competenti organi ai fini della misurazione e valutazione della performance.

Il Piano triennale anticorruzione è confluito, quale documento nel PIAO, a cui dovrà seguire, in prima applicazione il suo aggiornamento;

#### **ANALISI DEL CONTESTO**

Il PNA chiarisce che un valido e rigoroso processo di gestione del rischio di corruzione deve svilupparsi nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto esterno e interno all'Ente;
2. Valutazione ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio in relazione ai processi o alle fasi dei processi di pertinenza dell'Amministrazione;
3. Trattamento ovvero individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio. A queste vanno aggiunte le fasi trasversali della consultazione e comunicazione, nonché del monitoraggio e riesame.

#### **CONTESTO ESTERNO**

Attraverso l'analisi del contesto esterno è possibile comprendere come le caratteristiche culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'Amministrazione possono determinare relazioni particolari con la struttura dell'Ente e favorire il verificarsi di casi di corruzione.

Il territorio del comune di Lizzano, che occupa una superficie di 47,18 km<sup>2</sup> nella parte orientale della provincia di Taranto, è caratterizzato dall'assenza di rilievi significativi. L'abitato si sviluppa sia nella parte interna che nella fascia della litoranea marina. Nel comune ricadono le zone dunali della marina di Lizzano, un'area rurale caratterizzata da un paesaggio dominato prevalentemente da vigneti e uliveti. L'economia locale, in passato prevalentemente agricola ed artigianale, ha in corso, seppur lentamente, una trasformazione verso schemi organizzativi di tipo turistico-commerciale.

Importante voce in capitolo è data dalla produzione vitivinicola ed olearea.

Negli ultimi anni, come detto, il settore turistico sta avendo un significativo sviluppo grazie alla rete di ricezione diffusa quali B&B e recupero di masserie abbandonate riconvertite in strutture ricettive.

Quanto allo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, non si può sottacere che la crescita dell'economia stia generando fenomeni per cui il valore delle attività imprenditoriali e dei beni immobiliari, possono essere attrattori di fenomeni di criminalità e corruzione, tali da rendere particolarmente delicati i settori autorizzativi, sia nel campo urbanistico che commerciale, e verso i quali è necessario avere una particolare attenzione.

## **CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione, utile ad evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente, e all'analisi di tutta l'attività svolta al fine di far emergere aree potenzialmente esposte a rischio corruttivo.

In dettaglio, la struttura è ripartita in settori. Ciascun settore è organizzato in Uffici. Al vertice di ciascun settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Attualmente la struttura è suddivisa nei seguenti settori:

1. **Borsci Rosanna - Responsabile del settore LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E PATRIMONIO**
2. **Valentina Brancone - Responsabile del settore URBANISTICA, EDILIZIA, SUAP**
3. **Gaeta Rosalia - Responsabile del settore POLIZIA MUNICIPALE**
4. **Marino Aldo - Responsabile del Settore FINANZIARIO – TRIBUTI E PERSONALE e SERVIZI SOCIALI**
5. **Sgobio Italo - Responsabile SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE, CONTENZIOSO, AMBIENTE AGRICOLTURA E CIMITERO e PUBBLICA ISTRUZIONE**
6. **Mezzolla Antonio (Segretario Comunale) - Responsabile SERVIZI SEGRETERIA, SPORT E SPETTACOLI, CULTURA.**

Oltre ai Responsabili, il Comune dispone di dipendenti impiegati con contratti a tempo indeterminato.

Obiettivo primario è quello di assicurare il regolare funzionamento degli uffici, pur a fronte di una struttura dell'Ente particolarmente deficitaria

per numero e figure professionali presenti, con l'intento di superare la evidente criticità costituita da carenza di personale.

L'esiguità delle risorse umane non ha reso possibile, se non a detrimento delle attività ordinarie, costituire un ufficio stabilmente dotato di figure professionali qualificate con funzioni di supporto al R.P.C. e potenziamento dei controlli interni. A tal uopo il Segretario si è avvalso della sola collaborazione dei dipendenti dell'Ufficio di Segreteria. Per detto motivo assume particolare rilievo il ruolo che deve essere svolto dai Responsabili di Settore e degli altri organi di controllo interno (OIV e Revisore dei Conti).

Quanto alla rilevazione di eventuali episodi di corruzione, si evidenzia che, sulla base delle notizie ad oggi rilevabili, nel 2021, il Comune non è stato interessato da inchieste giudiziarie concluse con sentenze di condanna in sede penale o contabile.

Quanto alle dotazioni tecnologiche a disposizione, pur in presenza di continui sforzi di miglioramento anche per la necessità di ottemperare alle nuove regole imposte dal Codice per l'Amministrazione Digitale, le stesse necessitano di essere potenziate.

Informazioni utili ai fini di una maggiore definizione del contesto esterno si desumono certamente anche dall'analisi dei dati forniti - in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per la Regione Puglia – nella Relazione del *Procuratore Regionale*, consultabile al link che segue:

<https://www.corteconti.it/Download?id=007fa750-95b7-4723-92a9-05be1a2b9d30>

## IL CONTESTO INTERNO

Come chiarito da ANAC nel PNA 2022 per il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione.

Pertanto, oltre alla presentazione della struttura organizzativa, illustrata nella sezione 3 *“Organizzazione e capitale umano”* del PIAO, a cui si rimanda, nella quale si rinviene la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, si ritiene necessario, ai fini della gestione del rischio, considerare di seguito i seguenti elementi:

- 1) la qualità e quantità del personale;
- 2) le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
- 3) gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi.

In merito al primo punto occorre dire che il Comune di Lizzano ha subito negli anni una fortissima contrazione di personale ridottosi, attualmente, a sole 37 unità.

Per comprendere il livello di insufficienza della dotazione organica dell'Ente, si può fare riferimento al D.M del Ministero dell'Interno 18 novembre 2020, recante *“Individuazione dei rapporti medi 'dipendenti/popolazione' validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022”*, da cui si ricava che, considerato che nella fascia da 5.000 a 9.999 il rapporto medio dipendenti – popolazione viene fissato in 1/169, il Comune di Lizzano, avente una popolazione di 9.592 abitanti, dovrebbe quasi raddoppiare la propria dotazione organica.

Se teniamo anche conto che, per gli Enti in dissesto, l'art. 263, comma 2, secondo periodo, del Tuel, dispone che a detti Enti *“...spetta un numero di dipendenti non inferiore a quello spettante agli Enti di maggiore dimensione della fascia demografica precedente”*, prendendo questa base, cioè la fascia demografica da 5.000 a 9.999, con un rapporto medio dipendenti – popolazione fissato dal citato D.M. di 1/169, il Comune di Lizzano, non in una condizione di dissesto finanziario, ha personale in servizio sin anche al di sotto di quello previsto per un Comune in dissesto finanziario.

## IL CONTESTO INTERNO – LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

La programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

E' evidente che questa integrazione sarà realizzata con gradualità, secondo la logica del miglioramento continuo, passando dall'assunzione del personale, alla verifica dei processi nell'ambito del monitoraggio e dell'analisi dei dati emersi dai controlli.

In questa logica, l'Ente per la prima volta si è dotato di una mappatura dei processi, coinvolgendo i dipendenti in termini di partecipazione attiva nell'autoanalisi di detta mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

E' noto che l'art. 8 del d.P.R. 62/2013, di recente modificato con D.P.R. n.81 del 13 giugno 2023, - pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.150 del 29 giugno - contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT.

## PARTE II – LA GESTIONE DEL RISCHIO

### 4. METODOLOGIA DI GESTIONE DEL RISCHIO

In sede di predisposizione della presente sotto-sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è stata utilizzata la metodologia di gestione del rischio di cui all’Allegato 1 al PNA 2019 – superando quella obsoleta ormai descritta nell’allegato 5 del PNA 2013-2016: tale metodologia propone l’utilizzo di un approccio qualitativo in luogo dell’approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Come detto, in adesione a quanto proposto dalla nuova metodologia contenuta nel PNA, nella stima del livello di esposizione al rischio si è scelto l’approccio di tipo qualitativo, senza una rappresentazione in termini numerici, ma basandosi su motivate valutazioni su determinati criteri prescelti. In ogni caso, si è operato secondo un criterio generale di “prudenza”, come indicato dall’ANAC e come suggerito anche dal contesto di riferimento. Tenuto conto dell’approccio qualitativo prescelto, nella definizione dei criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi, da tradursi operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo, si è fatto ricorso principalmente alle indicazioni provenienti dal PNA. Di seguito la tabella degli indicatori di stima del livello del rischio utilizzati:

#### INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO

1. Grado di discrezionalità del decisore interno all’Ente
2. Rilevanza degli interessi esterni
3. Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
4. Livello di opacità del processo
5. Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui alla tabella è stata coordinata direttamente dal RPCT.

Ogni criterio, tradotto nei suddetti indicatori, con riferimento ad ogni processo/evento rischioso, è stato misurato sulla base dei dati e delle evidenze raccolte, applicando la seguente scala di misurazione ordinale: “ALTO”, “MEDIO”, “BASSO”. Si è così pervenuti ad una valutazione



complessiva del livello di esposizione al rischio, con riferimento ad ogni processo, utilizzando la stessa scala di misurazione ordinale. Nei casi frequenti riscontrati nei quali si è ritenuto ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si è fatto riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

## **5. MAPPATURA DEI PROCESSI**

Le c.d. aree di rischio - individuate per legge (art. 1, co. 16 L. 190/2012) sulla base delle indicazioni del PNA 2019(estratto tabella 3) - sono indicate nelle seguenti:

### **AREE GENERALI**

- A. Area 1: acquisizione e progressione di personale
- B. Area 2: Contratti Pubblici
- C. Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto
- D. Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto
- E. Area 5: gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio
- F. Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. Area 7: incarichi e nomine
- H. Area 8: affari legali e contenzioso

### **AREE DI RISCHIO SPECIFICO**

- I. Area 9: affidamenti nel terzo settore
- J. Area 10: Gestione servizio demografico ed elettorale
- K. Area 11: Pianificazione Urbanistica
- L. Area 12: Servizi Sociali

Rispetto a ciascuna delle Aree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti.

A tal fine è stato fondamentale il ruolo dei dipendenti, titolari di E.Q.

A questi, infatti, in sede di predisposizione del presente documento di pianificazione è stata richiesta la ricognizione dei processi di propria competenza con l'individuazione dei potenziali rischi di fenomeni corruttivi, la classificazione del rischio in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza e, da ultimo, l'individuazione delle relative misure preventive.

L'attività ricognitiva ha comportato l'elaborazione del Catalogo dei Processi, Registro dei Rischi, Analisi e Misure Programmate (con le modalità di attuazione).

## 6. VALUTAZIONE DEI RISCHI

L'analisi del rischio nelle Aree, come già specificato, è stata effettuata sulla scorta delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019. Come detto, il rischio è stato classificato in 3 livelli (alto, medio, basso) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

## PARTE III – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### 7. MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI

Le misure di prevenzione dei rischi sono articolate in:

- **Misure generali/ obbligatorie** la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e, in quanto tali, da applicare a tutti i processi mappati;
- **Misure specifiche/ ulteriori** legate al singolo processo o alla singola area di rischio, inserite nel Piano ai fini di un miglioramento continuo dell'attività amministrativa dell'Ente, considerando il PTPCT non solo come strumento di prevenzione, ma anche come uno strumento di efficientamento dei servizi resi.

Il presente documento di pianificazione contiene e prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di approfondimento nella Parte V del presente documento;
- l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.
- il monitoraggio sul rispetto dei termini, previsti per legge o regolamento, per la conclusione del procedimento (misura facoltativa in base all'aggiornamento del PNA 2017) per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi, nonché le eventuali attivazioni, da parte dell'utenza, del sostituto di cui alla legge 241/1990 in caso di inerzia (come individuato *infra* §3.1). Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L.190/2012 e s.m.i. *“la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”*.

## **8. MISURE DI CARATTERE GENERALE**

Le Misure di prevenzione generali/ obbligatorie sono individuate come segue:

§1 Le direttive

§2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Titolari E.Q.

§3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

§ 3.1 Potere sostitutivo

§4 La formazione del personale - Criteri

§5 Il codice di comportamento

§6 Criteri di rotazione del personale

§7 Disciplina degli incarichi di natura dirigenziale

§7.1 Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

§8 Attività ed incarichi extra istituzionali

§9 Divieto di svolgimento di attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage -revolving doors*)

§10 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

§11 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti

§12 Formazione di commissioni di gara e di concorso

§13 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

§14 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

§15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

§16 Disposizioni in materia di antiriciclaggio

### § 1 Le direttive

Le direttive sono tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione. Stante la presenza di rischi comuni alle Aree come sopra mappate, si è ritenuto opportuno prevedere le seguenti direttive generali, applicabili indistintamente alle Aree e ai processi classificati:

DIRETTIVE GENERALI	DESTINATARI
a) Distinzione tra soggetto che emana il provvedimento e il responsabile del procedimento e/o e responsabile dell'istruttoria dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Titolari E.Q.
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (v. <i>infra</i> Parte V).	Titolari E.Q.
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa (§2).	Titolari E.Q.
e) Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento (§5)	Tutto il personale
f) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Titolari E.Q.
g) Favorire una comunicazione interna efficace, idonea ed una circolarità delle informazioni che garantisca il più possibile la trasparenza	Titolari E.Q.

h) Informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo con emersione delle responsabilità per ciascuna fase	Titolari E.Q.
i) Attestazione del Responsabile del procedimento circa l'insussistenza di conflitto di interessi con specifica dichiarazione resa nel provvedimento finale o, nei casi previsti dalla legge, mediante apposita dichiarazione da rendere ai sensi del DPR 445/2000	Titolari E.Q.
l) Rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi ai sensi: dell'art. 6bis della l. 241/90; del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013 e s.m.i.); del Codice di comportamento integrativo del Comune di Lizzano (v.§10).	Tutto il personale

Sono state altresì individuate direttive specifiche con riferimento ad alcune Aree di rischio, tenuto conto della specificità e dettaglio delle Aree stesse:

- *Area: acquisizione e gestione del personale*

DIRETTIVE SPECIFICHE	DESTINATARI
a) Dichiarazione per i commissari di concorso, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. (l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000)	Titolari di E.Q. e Commissari di concorso
b) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione - da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione d'incorsi e del dirigente responsabile - circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e s.m.i.	Titolari E.Q./Responsabile del procedimento e Commissari di concorso
c) Garantire modalità di maggiore trasparenza dei lavori delle commissioni di concorso (ad es. pubblicando i criteri di valutazione dei candidati prima dell'espletamento delle prove, consentendo la possibilità di presenziare alle prove orali anche ai candidati che non	Responsabile dell'Ufficio personale. Commissari di concorso

le abbiano sostenute)	
d) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi dicollaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.	Titolari E.Q.
e) Rispetto e monitoraggio timbrature e presenze dei dipendenti	Titolari E.Q.

- *Area: Contratti Pubblici*

Fatte salve le misure specifiche previste nelle schede di mappatura dei processi, cui si rinvia, di seguito si **illustrano alcune direttive/misure generali finalizzate a prevenire i rischi corruttivi nelle procedure di approvvigionamento** e che possono distinguersi in:

**misure di trasparenza** (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate, puntuale esplicitazione nelle determinazioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)

**misure di controllo** (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR)

**misure di semplificazione** (ad es. ricorso alle gare telematiche)

**misure di regolazione** (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina di riferimento)

**Stipula di patti di integrità** e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

*Fermo restando il rispetto dei principi del risultato e della fiducia, così come declinati dal nuovo Codice dei contratti, di seguito sono indicate le misure da adottare in materia contrattuale con riferimento alle diverse procedure aperte, negoziate, affidamenti diretti e con un focus specifico in ordine alle misure relative ai progetti finanziati con fondi PNRR:*

FASI	DIRETTIVE/MISURE DA ADOTTARE	DESTINATARI
<p><b>SELEZIONE DELCONTRAENTE</b> <b>(bandi di gara e procedura)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo della Piattaforma telematica per le gare di lavori, servizi e forniture extra Consip, MEPA, Traspare</li> <li>- Utilizzo di procedure aperte nel rispetto della normativa vigente nonché del</li> <li>- Utilizzo di bandi tipo approvati dall'ANAC;</li> <li>- Motivazione nella determinazione a contrattare sia per la scelta della procedura di gara che per la scelta del sistema di affidamento anche con riferimento ai punteggi attribuiti agli elementi tecnici ed economici nell'ipotesi di offerta economicamente più vantaggiosa;</li> <li>- Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal Codice dei contratti pubblici;</li> <li>- Svolgimento delle sedute di gara in conformità alla normativa vigente</li> <li>- Fissazione delle date di svolgimento delle sedute con congruo anticipo rispetto all'aggiudicazione;</li> <li>- diversificazione e rotazione dei componenti delle commissioni di gara, pubblicazione dei <i>curricula</i> sul sito dell'Ente, verifiche sull'assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità (criteri di trasparenza, competenza e rotazione);</li> <li>- Tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione;</li> <li>- Ricorso a Consip, MEPA, Traspare per acquisizione di forniture e servizi ai sensi dellanormativa vigente.</li> </ul> <p>Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto di beni e servizi e applicazione dei limiti e dei</p>	<p><b>Titolari E.Q.</b></p>

	<p>presupposti dellanormativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inserimento CAM previsti dalla normativa vigente</li><li>- Aggiornamento dei bandi di gara con inserimento obbligatorio delle clausole di revisione dei prezzi</li></ul> <p>Rispetto termini procedimentali previsti dalla normativa Vigente</p>	
--	---	--



<p><b>PROCEDURE NEGOZIATE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Congrua motivazione nella determinazione a contrattare sia della scelta della procedura di gara sia della scelta del sistema di affidamento;</li> <li>- Rigorosa applicazione della normativa in materia di soglie e divieto di frazionamento artificioso.</li> <li>- Rispetto principi di rotazione e trasparenza</li> <li>- Costituzione e Aggiornamento periodico (almeno annuale) di eventuali Albi comunali;</li> <li>- Ricorso a Consip, MEPA, Traspare per acquisizione di forniture e servizi ai sensi della normativa vigente;</li> <li>- Utilizzo della Piattaforma telematica per le procedure negoziate di lavori, servizi e forniture extra Consip, MEPA, Traspare</li> <li>- Inserimento CAM previsti dalla normativa vigente</li> <li>- Aggiornamento dei bandi di gara con inserimento obbligatorio delle clausole di revisione dei prezzi</li> <li>- Rispetto termini procedurali previsti dalla normativa vigente</li> </ul>	<p><b>Titolari E.Q.</b></p>
<p><b>PROCEDURE NEGOZIATE</b> <i>Affidamenti diretti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione, ove possibile, di preventivi nelle ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture al fine di assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo, ove fattibile, e assicurare maggiore trasparenza;</li> <li>- Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto</li> </ul>	<p><b>Titolari E.Q.</b></p>

	<p>applicare la rotazione degli operatori economici, ove possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Applicazione Allegato II.1 (disciplina formazione elenchi e indagini di mercato) nuovo Codice dei contratti</li><li>- Inserimento CAM previsti dalla normativa vigente</li></ul> <p><b>Lavori di Somma Urgenza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'affidamento può essere disposto qualora ricorrano i presupposti di cui alla normativa vigente (art.140 nuovo Codice dei contratti)</li><li>- Nelle ipotesi motivate di ricorso a lavori di somma urgenza applicare la rotazione degli operatori economici, ove possibile.</li><li>- Ex art. 191, comma del TUEL come modificato dall'art. 1, comma 901 della L. 145 del 30.12.2018: <i>“Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare”</i>. Pertanto, è sempre obbligatorio riconoscere in Consiglio comunale, nel rispetto della procedura e dei</li></ul>	
--	---	--

	<p>termini tassativamente posti dalla norma, la spesa derivante dai lavori di somma urgenza, a prescindere dall'esistenza o meno della previa copertura finanziaria.</p>	
<p><b>PROCEDURE DI PARTENARIATO PUBBLICOPRIVATO (PPP)</b></p>	<p>Per ogni operazione di PPP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effettuare, preliminarmente, l'analisi dei rischi connessi alla costruzione e gestione dell'opera o del servizio oggetto del contratto di PPP, al fine di verificare la possibilità di trasferimento all'operatore economico, oltre che del rischio di costruzione, anche del rischio di disponibilità o del rischio di domanda dei servizi resi nonché, per i contratti di concessione, del rischio operativo;</li> <li>- predisporre la "matrice dei rischi" che individua e analizza i rischi connessi all'intervento da realizzare ed è utilizzata             <ul style="list-style-type: none"> <li>– in fase di programmazione - per la redazione del documento di fattibilità economica e finanziaria e per verificare la convenienza del ricorso al PPP rispetto ad un appalto tradizionale e</li> <li>– in fase di esecuzione – per il monitoraggio dei rischi.</li> </ul> </li> <li>- definire con rigore le clausole contenute nel contratto di partenariato sulla base dello schema-tipo redatto dal Mef e dall'Anac (v. delibera n.1116/2020), tenendo conto delle caratteristiche di ciascuna specifica tipologia di operazione di PPP attuata, al fine di poter realizzare un corretto monitoraggio dell'attività dell'operatore economico.</li> <li>- in caso di variazioni contrattuali o revisioni del PEF occorre accertare che le modifiche apportate non alterino l'allocazione dei rischi così come definita nella documentazione contrattuale e</li> </ul>	<p><b>Titolari E.Q.</b></p>

	<p>riportata nella matrice dei rischi. L'atto di modifica del contratto o di revisione del PEF deve dare conto della anzidetta valutazione.</p> <p>- occorre definire i dati relativi all'andamento della gestione dei lavori e dei servizi che l'operatore economico è tenuto a trasmettere con cadenza prefissata nella documentazione di gara tenendo conto del valore, complessità e durata del contratto. In tale flusso informativo sono compresi i dati utilizzati dall'amministrazione per la definizione dell'equilibrio economico-finanziario e, per le operazioni di PPP che interessano la realizzazione di opere pubbliche, anche quelli che le amministrazioni sono tenute a trasmettere, ai sensi degli articoli 5 e 9 del Decreto legislativo n. 229/2011, alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), istituita presso il Ministero dell'economia e delle finanze, ai sensi dell'articolo 13 della legge n. 193/2009.</p> <p>- il Rup, coadiuvato dal direttore dei lavori o dal direttore dell'esecuzione, deve acquisire un periodico resoconto economico-gestionale sull'esecuzione del contratto, nel quale sia evidenziato l'andamento dei lavori in relazione al cronoprogramma, il rispetto degli SLA, l'esecuzione dei controlli previsti dal contratto, l'applicazione di eventuali penali o decurtazioni del canone e, in generale, ogni altro elemento di rilevanza contrattuale necessario per accertare la corretta gestione del contratto di PPP.</p>	
<p><b>APPALTI FINANZIATI CONFONDI PNRR E PNC</b></p>	<p><b>Per i progetti finanziati con fondi PNRR e PNA, tenuto conto delle specifiche disposizioni di cui al d.l. 77/2021 (convertito con modificazioni dalla l. 108/2021) e s.m.i.</b></p>	<p><b>Titolari E.Q.</b></p>

	<p><b>in materia di Governance per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), si rende necessario prevedere ULTERIORI MISURE:</b></p> <p>Inserimento di <b>specifiche clausole nei bandi di gara</b>, lettere di invito e affidamenti diretti per investimenti pubblici finanziati dal PNRR e dal PNC (clausole su persone con disabilità e parità di genere e generazionale) nel rispetto delle Linee Guida di cui al Dpcm7.12.2021;</p> <p>Adozione del <b>Bando-Tipo ANAC</b> (approvato con delibera 154/2022 aggiornata dalla delibera 332/2022) relativo a “Procedura aperta telematica per l’affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo” adeguato con le clausole specifiche per appalti PNRR</p> <p><a href="https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-332-del-20-luglio-2022">https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-332-del-20-luglio-2022</a></p> <p><b>Appalto integrato:</b> rispetto delle “<b>Linee Guida</b> per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell’affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e PNC” pubblicate sul sito del Ministero delle Infrastrutture e Mobilità Sostenibili (MIMS), predisposte unitamente al Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici:</p> <p><a href="https://www.mit.gov.it/comunicazione/news/pnrr-pubblicate-le-linee-guida-per-il-progetto-di-fattibilita-tecnica-ed">https://www.mit.gov.it/comunicazione/news/pnrr-pubblicate-le-linee-guida-per-il-progetto-di-fattibilita-tecnica-ed</a></p> <p><b>Controllo di regolarità amministrativa di tutte le determinazioni a contrarre relative a progetti PNRR</b> sulla base della check list in materia di appalti (allegato n. 8 al PNA 2022).</p>	
--	---	--

## **§ 2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Titolari E.Q.**

L'art. 147-bis del TUEL, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. d), del D.L. n. 174/2012 convertito dalla L. n. 213/2012, disciplina, tra l'altro, il controllo di regolarità amministrativa e contabile, *“nella fase successiva”*, da effettuare, sotto la direzione del Segretario Generale; a tale tipo di controllo sono soggette *“le determinazioni di impegno dispesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento”*.

In esecuzione della normativa sopraindicata, il Consiglio Comunale con deliberazione n. 22 del 23/05/2022 ha approvato il nuovo Regolamento sul sistema dei controlli interni.

I controlli interni previsti dall'art. 147 e ss. del TUEL rappresentano una tra le più importanti misure di prevenzione previste dal Piano per rilevare il livello di qualità dei servizi e delle prestazioni dell'Ente. In particolare, i controlli successivi sugli atti, inerenti la regolarità amministrativa e contabile, costituiscono un prezioso strumento di esame delle fasi istruttorie degli atti ed un'occasione per rivedere – in un'ottica collaborazione con gli uffici – eventuali abitudini non corrette o irregolarità formali o sostanziali.

### Obiettivo e caratteristiche del controllo

Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, ha come obiettivo quello di monitorare e verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati, evidenziandone la conformità alla legge, ai regolamenti e ad eventuali disposizioni interne.

Il controllo è definito con caratteristiche metodologiche pre-individuate:

- è indipendente, in quanto gestito dal Segretario Generale coadiuvato da un gruppo di lavoro individuato dallo stesso;
- è imparziale, in quanto esercitato attraverso campionamento statistico degli atti;
- è standardizzato, in quanto utilizza strumenti di controllo e metodi di misurazione predefiniti;
- è trasparente, in quanto coinvolge tutti i responsabili nell'organizzazione;
- è collaborativo e non sanzionatorio, finalizzato cioè al miglioramento qualitativo degli atti in funzione della buona amministrazione verso i cittadini e come ottimale attuazione degli indirizzi fissati dagli organi di governo dell'ente.

### Risultati

Gli effetti del controllo devono contribuire ad un più attento sviluppo delle funzioni amministrative da parte dei Titolari E.Q. mediante un processo di miglioramento progressivo.

### **§ 3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità**

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune - nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" - dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come aggiornato dal d.lgs. 97 del 25 maggio 2016. Si rinvia alla Parte V "La trasparenza nel Comune di Lizzano" ove sono indicate le principali azioni e linee di intervento che il Comune intende seguire in tema di trasparenza.

#### **§ 3.1 Potere sostitutivo**

Il soggetto al quale è attribuito il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90 e s.m.i. è individuato nel Segretario generale.

### **§ 4 La formazione del personale – Criteri**

*L'art.1 comma 14 sexies del D.L. 44/ 2023, convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 2023, n. 74, così dispone: "7-ter. Nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno Titolari E.Q. e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi".*

La disposizione incide su quanto previsto nel citato DM n. 132/2022, in base al quale nella sezione Organizzazione e capitale umano, alla sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale ogni amministrazione indica le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale (art. 4, c. 1, lett. c), n. 4).

Per il Piano Formativo, riferito anche alle attività a rischio corruzione, si rinvia alla specifica sezione 3.7 del PIAO.

### **§ 5 Il codice di comportamento**

Il Codice di comportamento costituisce, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012, dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e dal Piano Nazionale

Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi.

Come chiarito da ANAC, *“tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)”*.

E’ noto che l’art. 1, co. 44, della l. n. 190 del 2012 ha sostituito l’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato “Codice di comportamento”, prevedendo, da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall’altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il già menzionato codice generale.

Il codice nazionale è stato emanato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Il Comune di Lizzano si è dotato di un proprio codice, integrativo di quello nazionale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 269 del 17/11/2022.

Come già detto, di recente, con D.P.R. n.81/2023, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.150 del 29 giugno, sono state apportate modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il citato D.P.R. 62/2013, che hanno introdotto rilevanti novità, a partire dall’utilizzo delle tecnologie informatiche, dei social, dei rapporti con il pubblico.

L’ Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), dal canto suo, con delibera n. 177/2020, ha emanato in materia delle Linee Guida allo scopo di fornire indirizzi interpretativi e operativi utili per orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore.

### ***§ 6 Criteri di rotazione del personale***

La rotazione ordinaria del personale è 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. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti discrezionali ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Sottolineata l’importanza della rotazione, sia come misura di anticorruzione, che, come criterio organizzativo, occorre aggiungere che, perché questa possa essere realizzata, occorre rendere fungibili le competenze attraverso percorsi formativi e di affiancamento del dipendente responsabile di un’attività con chi è chiamato a sostituirlo.



**Comune di Lizzano (TA)**

**Aggiornamento PIAO 2024 – Sezione Anticorruzione**

L'obiettivo impoverimento della dotazione organica dell'Ente rende difficile l'applicazione di una misura che richiede, come detto, un ragionato processo di pianificazione che definisca un sistema programmato di rotazione.

### La rotazione dei Titolari E.Q.

Come già detto, la macrostruttura dell'Ente prevede tre posizioni dirigenziali, ma soltanto una di queste risulta coperta mediante contratto di lavoro a tempo determinato, ex art.110 del TUEL.

È evidente che la rotazione dei Titolari E.Q. non risulta tecnicamente possibile.

Il comma 221 della L. 208/2015, come richiamato dal citato art. 48 del CCNLFL del personale dirigenziale, dispone che: “Le regioni e gli enti locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può' essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai Titolari E.Q. dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 19055, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.”

### La rotazione dei dipendenti

Discorso sostanzialmente analogo per i dipendenti, anche se l'Ente ha operato delle mobilità interne, con l'effetto di determinare comunque la rotazione dei funzionari che assumono la funzione di responsabili del procedimento.

La rotazione, qualora non applicata, sarà oggetto di specifica ed articolata motivazione, con riferimento ai Responsabili che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

### Misure alternative alla rotazione

Laddove non sia possibile effettuare la rotazione, i Titolari E.Q. devono programmare ulteriori misure:

prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni;

favorire la trasparenza “interna” delle attività;

attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

Il personale, di norma, deve esser fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la rotazione c.d. “funzionale”, ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie, applicando la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione. Per gli uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche

competenze di back office, si può prevedere l'alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico.

Questa misura, in combinazione o alternativa alla rotazione, è quella della c.d. "segregazione delle funzioni", che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti;

b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche. In particolare, ogni dirigente dovrà garantire che a livello organizzativo sia attuata la suddivisione delle competenze tra soggetti che si occupano di procedimenti e quelli che effettuano controlli in merito agli stessi o alla loro attuazione (per il principio generale della distinzione tra controllore e controllato).

Le misure devono essere calate nella specificità del lavoro dei singoli uffici, tenendo conto delle cause e del grado di rischio dei processi mappati nel corso della ricognizione. La loro attuazione deve essere garantita, di norma, mediante atti di organizzazione (circolari interne, direttive agli uffici, determinazioni di micro-organizzazione o ordini di servizio). Ogni dirigente dovrà effettuare il monitoraggio sul regolare espletamento delle attività e delle misure previste, relazionando al RPC.

#### Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione: tale istituto è previsto dall'art.16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. In considerazione delle criticità interpretative cui dà luogo la disciplina, ANAC ha adottato un'apposita delibera n. 215 del 26 marzo 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*» con cui ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia.

In particolare, con la deliberazione 215/2019 l'ANAC ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- **reati presupposto per l'applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice penale;
- **momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura**, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si ritiene opportuno prevedere:

- il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione

l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Nel caso di personale non dirigenziale, il dirigente competente dovrà assegnare il dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente il Sindaco procederà alla revoca o sospensione dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

### **§ 7 Cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità**

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 *bis* (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, ha determinato nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Nel rispetto delle disposizioni normative di cui al d.lgs. 39/2013, si forniscono le seguenti **Direttive**:

- 1) prima di procedere al conferimento di incarico di Dirigente, il soggetto selezionato dovrà rilasciare la dichiarazione sostitutiva di certificazione - resa dall'interessato nei termini e alle condizioni degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi II, III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI, da inserire nel fascicolo personale dell'interessato e pubblicata successivamente nel sito istituzionale dell'ente.
- 2) Nel decreto di incarico si dovrà espressamente dare atto delle dichiarazioni rese dall'interessato.
- 3) Le dichiarazioni relative ai casi di incompatibilità sono inoltre aggiornate annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.
- 4) Analogamente, il dirigente – al momento del conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) o di Responsabile del procedimento dovrà acquisire dall'interessato una dichiarazione ex art. 46 DPR 445/2000, attestante l'insussistenza di condanne, anche non passate in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del Codice penale.
- 5) Le dichiarazioni rilasciate ai sensi del DPR 445/2000 saranno oggetto di controllo da parte del competente Ufficio personale, tramite

acquisizione dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

Le dichiarazioni e certificazioni rese saranno inserite nel fascicolo personale del dipendente.

### **§ 8 Attività ed incarichi extra istituzionali**

Per quanto attiene allo svolgimento di ulteriori attività o incarichi extra istituzionali del personale dell'ente, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, retribuiti e non retribuiti, resi a favore di soggetti esterni all'Amministrazione, pubblici o privati, si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 come successivamente modificato ed integrato.

L'espletamento di un incarico o attività extra istituzionale, anche in assenza di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, non costituisce un diritto del dipendente, tenuto conto del principio della esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione discendente dall'art. 98, comma 1, della Costituzione.

Il dipendente non può, pertanto, svolgere altre attività caratterizzate da continuità, abitudine e professionalità il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente medesimo o dalla struttura di assegnazione.

L'intera disciplina sarà oggetto di un regolamento di prossima adozione da parte della Giunta comunale. Le disposizioni del regolamento integreranno quelle del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lizzano", di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001.

### **§ 9 Divieto di svolgimento di attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)**

In ordine al divieto di svolgimento di attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro (cd. "*pantouflage*"), ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012, il personale dell'Ente titolare di incarichi dirigenziali o comunque di responsabilità di procedimento non può svolgere, neanche a seguito della cessazione del rapporto di impiego e per il periodo di tre anni successivi, attività o incarichi per conto di soggetti con i quali abbia avuto relazioni per l'adozione di provvedimenti o la definizione di contratti o accordi in ragione dell'ufficio ricoperto.

Le disposizioni in esame sono volte a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

La materia del *pantouflage* è stata oggetto di numerosi interventi della giurisprudenza amministrativa, oltreché di decisioni dell'ANAC che nel

PNA 2022 ha dedicato specifico approfondimento sul tema, rinviando a successive Linee Guida per la definizione di ulteriori aspetti procedurali.

In applicazione della disciplina sul *pantouflage* si precisano le seguenti **Direttive**:

- 1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).
- 2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.
- 3) In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.  
I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.
- 4) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata è inserita la condizione soggettiva a carico dei concorrenti *“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 Lizzano nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”*.  
Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento, fermo restando la disciplina del soccorso istruttorio. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente.
- 5) Nelle procedure di affidamenti diretto, l'operatore economico interessato dovrà rilasciare apposita dichiarazione circa il rispetto del divieto di *pantouflage*.
- 6) L'obbligo di previsione di tale clausola non ricorre per gli affidamenti di valore inferiore ad € 5.000,00 e nei contratti stipulati mediante adesione a convenzioni CONSIP.
- 7) Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001. L'ufficio legale dell'ente cura le azioni di competenza per la tutela giudiziale degli interessi dell'Amministrazione a seguito delle violazioni di cui sopra.

#### *Sanzioni*

- *sanzioni sull'atto*: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;



- *sanzioni sui soggetti*: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare

con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

### **§ 10 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza". Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse: essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Specifiche disposizioni sul conflitto di interessi in materia contrattuale sono dettate dall'art. 16 del nuovo codice dei contratti (d.lgs. 36/2023), al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici (vista la rilevanza degli interessi coinvolti nel settore degli appalti pubblici, l'Autorità si è espressa in materia con delibera n. 494 del 5 giugno 2019 recante "Linee Guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici").

#### **Direttive:**

- 1) procedere all'acquisizione della dichiarazione ex art. 46 DPR 445/2000 di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse al momento della nomina del RUP/Direttore dell'esecuzione nei contratti.

- 2) Acquisire le autodichiarazioni di assenza conflitto di interessi ex art. 46 DPR 445/2000 da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di appalti PNRR.

### **§ 11 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, lett. e) della l. 190/2012, una delle esigenze a cui è preposto il PTPCT è rappresentata dal monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Titolari E.Q. e i dipendenti dell'amministrazione.

Le pubbliche amministrazioni, anche alla luce di pronunce dell'Autorità (cfr. orientamento n. 110 del 4/11/2014; adunanza del 18/02/2015 su richiesta di parere dell'Avvocatura Generale dello Stato) hanno facoltà di richiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della p.a. Non essendo state previste né dalla legge e né dal PNA modalità di verifica a carico delle amministrazioni è nella discrezionalità del Comune vigilare sulla fondatezza delle dichiarazioni ricevute, attraverso richieste di informazioni, certificazioni da parte di altre amministrazioni, accesso ad archivi pubblici.

La legge 190/2012, pur non prescrivendo modalità di verifica, rimette al Responsabile della prevenzione della corruzione il controllo dell'efficienza delle misure del piano e, dunque, anche della specifica esigenza di cui all'art.1, comma 9, lett. e) della citata legge.

#### *Directive:*

- 1) Nei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture è necessario acquisire la dichiarazione del legale rappresentante dell'impresa attestante la circostanza che: *“per quanto a propria conoscenza, non sussistono relazioni di parentela o affinità, o situazioni di convivenza o frequentazione abituale tra i titolari, gli*

*amministratori, i soci e i dipendenti dell'impresa e i Titolari E.Q. e i dipendenti del Comune di Lizzano”* (combinato disposto dell'art. 1, comma9, lett. e) della l. 190/20112 e dell'art. 6 del DPR n. 62/2013).

Esulano dall'ambito applicativo della disposizione in esame gli affidamenti di valore inferiore ad € 40.000,00.

L'obbligo non ricorre neppure nei contratti stipulati mediante adesione a convenzioni CONSIP.

### **§12 Formazione di commissioni di gara e di concorso**

Con il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.Lgs. n. 36/2023) è stato abrogato l'Albo dei commissari di gara di cui all'articolo 78 del d.Lgs.

50/2016, né risultano allo stato in dirittura d'arrivo le previsioni di riforma del concorso unico per l'accesso al pubblico impiego.

Risulta, quindi, necessario prevedere misure in questa specifica materia.

In base a quanto previsto dall'art. 35 *bis* del d.lgs. 165/2001 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 non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

*Directive:*

**1)** Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, il soggetto competente alla nomina accerta (con apposite autodichiarazioni dei commissari) l'inesistenza di tali cause di divieto.

### **§13 Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

In merito a questa misura (già prevista nei precedenti Piani in base all'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, come introdotto dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012), è intervenuta la disciplina contenuta nella legge n. 179 del 30/11/2017 recante le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato", che ha riscritto il citato articolo 54-bis.

Secondo detta disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

**L'ambito di applicazione della norma** è esteso anche ai dipendenti di enti pubblici economici ed enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, oltre che ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere a favore delle amministrazioni pubbliche.

Sussiste il **divieto di rivelare l'identità del segnalante** nell'ambito di: (i) un procedimento penale fino alla chiusura delle indagini preliminari, (ii) dinanzi alla Corte dei Conti (fino alla chiusura della fase istruttoria) ovvero (iii) nell'ambito di un procedimento disciplinare, nel caso in cui la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Fa eccezione la possibilità di utilizzare la segnalazione in presenza di consenso del segnalante, nel caso in cui, nell'ambito di un procedimento disciplinare, la contestazione risulti fondata - in tutto o in parte - sulla segnalazione e l'identità del "whistleblower" sia indispensabile per esercitare il diritto di difesa.

**L'ANAC con delibera 469 del 9.06.2021** ha approvato le Linee Guida in materia che superavano le precedenti adottate con la Determinazione n. 6/2015 e avevano l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa.

Con decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (in Gazz. Uff. 15 marzo 2023, n. 63) si è provveduto a dare attuazione alla direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, prevedendo disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (Decreto whistleblowing)»;

In particolare, l'art. 10 del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 prevede che ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotti le linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne;

Dette Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, sono state approvate definitivamente con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 e sono sostitutive delle LLGG adottate dall'Autorità con Delibera n. 469/2021.

I modelli organizzativi attualmente in essere in questo Ente, recepiranno le indicazioni e i principi contenuti in dette Linee Guida, anche con riferimento ai successivi atti di indirizzo che ANAC si è riservato di adottare.

### **§ 14 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato**

Le 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 articoli 210 e 211 del d.lgs. 36/2023 (codice contratti), possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

L'arbitrato si applica anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del Codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici.

Il collegio arbitrale è composto da tre membri ed è nominato dalla camera arbitrale di cui all'art. 214. La nomina del collegio arbitrale effettuata in violazione delle relative disposizioni determina la nullità del lodo.

#### *Directive:*

- 1) Il dirigente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale.
- 2) In caso di controversia tra il comune e un privato, l'arbitro è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione, tra i Titolari E.Q. pubblici in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa.
- 3) La designazione dell'arbitro da parte del Comune dovrà essere preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.
- 4) Alla scadenza dei termini, la designazione dell'arbitro avviene con sorteggio.

- 5) Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro designato potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.  
In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i suddetti vincoli, trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.
- 6) Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati, tranne motivata determinazione, tra Titolari E.Q. pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3),4),5).

### ***§15 Disposizioni in materia di antiriciclaggio***

Il quadro normativo in materia di antiriciclaggio, che si affianca alla normativa penalistica, è costituito da una pluralità di fonti che trovano nel D.Lgs 231/2007, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, la disposizione cardine, attraverso la quale l'ordinamento italiano disciplina la materia, recependo le direttive comunitarie con le quali vengono dettati gli standard minimi cui adeguarsi. L'obiettivo principale perseguito dal legislatore è quello di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale, al fine di preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, quindi, l'integrità economica nel suo complesso. Il sistema di prevenzione del riciclaggio prevede la necessaria collaborazione e sinergia tra più soggetti, tra i quali operatori privati (come, ad esempio, banche, case d'asta, operatori finanziari e non...), autorità amministrative, organi investigativi e autorità giudiziaria. Tra le autorità tecniche, riveste un ruolo fondamentale l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), collocata presso la Banca d'Italia, che gode di autonomia e indipendenza. La UIF riceve e acquisisce informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari, professionisti e operatori non finanziari. Successivamente, la UIF effettua l'analisi finanziaria di dette informazioni, utilizzando l'insieme dei poteri di cui dispone e ne valuta la rilevanza ai fini della successiva trasmissione al Nucleo Speciale di Polizia Valutaria della Guardia di Finanza – NSPV e alla Direzione Investigativa Antimafia-DIA, quali organi competenti per gli accertamenti investigativi. In particolare, il Decreto Legislativo n. 231/2007, all'art. 10 comma 1, stabilisce che le disposizioni antiriciclaggio si applichino “agli Uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure: ☐ procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; ☐ procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; ☐ procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati”. Le segnalazioni devono essere effettuate senza ritardo e per via telematica, previa registrazione nell'apposito portale. Il contenuto della segnalazione si articola in quattro principali sezioni informative: - dati informativi della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la segnalazione e il segnalante; - elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, i soggetti, i rapporti e i legami intercorrenti tra gli stessi; - elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività segnalata e sui

motivi del sospetto; - eventuali documenti allegati. In ausilio degli operatori, il Ministero degli Interni con proprio decreto (DM 25.09.2015) ha elencato, tra l'altro, degli indicatori di anomalia per le Pubbliche Amministrazioni. Gran parte dei contenuti di suddetto decreto sono poi confluiti, in una logica di piena continuità, all'interno del Provvedimento adottato dalla UIF in data 23.4.2018, denominato "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni". L'Amministrazione comunale, tenuta a collaborare con le autorità competenti, individuando e segnalando le attività ed i fatti rilevanti che potrebbero essere indicatori di operazioni di riciclaggio, coincidenti con aree di rischio già definite per il contrasto alla corruzione, dovrà porre in essere le seguenti attività:

individuare nel RPC il "Gestore" delle segnalazioni antiriciclaggio", cioè come soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni di operazioni sospette alla UIF;

- i Titolari E.Q. di Settori, Posizioni Organizzative e tutto il personale dipendente sono soggetti obbligati a segnalare al Gestore tutte le informazioni e i dati necessari al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati nel Decreto Ministeriale 25 settembre 2015 e nei successivi futuri aggiornamenti";

iscrizione del RPC nella piattaforma della UIF (portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia) per la trasmissione delle segnalazioni.

Il Gestore, non appena ricevuta la segnalazione da parte del Dirigente/Responsabile, effettuate le proprie valutazioni, trasmetterà senza ritardo la segnalazione di operazione sospetta alla UIF secondo le previste modalità telematiche. La UIF elenca gli "indicatori di anomalia", con lo scopo prioritario di ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette e allo scopo di contribuire alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni stesse. La ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non è comunque motivo di per sé sufficiente per la qualificazione dell'operazione come sospetta ai fini della comunicazione alla UIF, ma è comunque necessario svolgere una specifica analisi nel concreto e una valutazione complessiva dell'operatività avvalendosi di tutte le altre informazioni disponibili. Parimenti, l'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva, anche in considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni. L'impossibilità, pertanto, di ricondurre operazioni o comportamenti a uno o più degli indicatori non è sufficiente a escludere che l'operazione sia sospetta, pertanto, vanno valutati quindi con la massima attenzione anche ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano parimenti sintomatici e indicativi di profili di sospetto.



## **PARTE IV – IL MONITORAGGIO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE**

### **SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano è il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi e, quindi, costituisce l'indispensabile punto di partenza per la programmazione della strategia anticorruzione.

Il processo di gestione del rischio, infatti, si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, ed è cura dei referenti/Titolari E.Q. identificare e realizzare gli interventi migliorativi necessari a risolvere le criticità rilevate, assicurando mantenimento, aggiornamento e progressione del sistema di anticorruzione.

La verifica sull'attuazione delle misure anticorruzione, sia generali che specifiche, è attuata tramite una RELAZIONE che ciascun dirigente/titolare di PO invierà al Responsabile della prevenzione della corruzione **entro il 10 gennaio** dell'anno successivo.

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- Monitoraggio sull'espletamento delle attività e misure previste nelle rispettive schede di rischio elaborate dai singoli Titolari E.Q. e parte integrante della presente Sotto-sezione del PIAO
- Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e l'eventuale attivazione dei poteri sostitutivi ex art. 2 della L. n. 241/1990.
- La rotazione del personale (§6 – Parte III).
- Le dichiarazioni acquisite dal dirigente da parte dei soggetti interessati, al momento del conferimento degli incarichi di responsabilità di procedimento/E.Q. (§7-Parte III) e trasmesse all'Ufficio Personale
- Le eventuali denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione (§13– Parte III)
- L'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del §9 in merito al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*), nonché di quella di cui al §11 sulla insussistenza di relazioni di parentela o affinità, o situazioni di convivenza o frequentazione abituale tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'impresa e i Titolari di E.Q. e i dipendenti del Comune.
- Le eventuali richieste di svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§8– Parte III).
- Le eventuali segnalazioni ai Titolari E.Q. - da parte dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) – di situazioni

di potenziale conflitto di interessi e provvedimenti conseguenti (§10 - Parte III).

- L'attestazione del rispetto delle procedure in caso di ricorso all'arbitrato e la materia oggetto dell'arbitrato (§15 – Parte III)
- Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del Piano.

Come suggerito da ANAC, per un più efficace controllo in ordine all'attuazione della strategia anticorruzione, è utilizzato un sistema di **monitoraggio su più livelli**, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPC.

- **Il monitoraggio di primo livello**, dunque, è attuato in autovalutazione da parte dei Titolari E.Q. responsabili dei processi/attività oggetto del controllo, attraverso la Relazione periodica di cui sopra, da produrre al Responsabile anticorruzione;
- **Il monitoraggio di secondo livello** è attuato dal RPC, a campione, mediante verifica della veridicità delle informazioni rese in autovalutazione, attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di eventuali ulteriori documenti, informazioni. Il controllo dell'RPC è attuato anche in sede di monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance a fine annualità, attraverso la valutazione degli indicatori collegati alle misure anticorruzione.

Dell'attività di monitoraggio è dato riscontro nella Relazione annuale predisposta dal RPC nei termini di scadenza stabiliti dall'ANAC, pubblicata sul sito dell'Ente in Amministrazione trasparente.



## **PARTE V – LA TRASPARENZA NEL COMUNE DI LIZZANO**

All'interno della presente sezione del PTPC del Comune di Lizzano sono indicate le misure e le modalità attuative degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

### **9. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI**

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi Titolari E.Q., i quali devono:

- verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando eventuali errori;
- fornire dati e documenti per la pubblicazione conformemente alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013 e alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali o da altre Autorità;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il flusso delle comunicazioni fra i soggetti coinvolti nelle varie fasi delle attività di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati è strutturato in modo da garantire l'implementazione automatizzata, ove possibile, dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" presente sul portale istituzionale.

Il sistema di gestione degli atti digitali adottato dall'Amministrazione consente il flusso automatizzato dei dati nella sezione amministrazione trasparente attraverso appositi campi dedicati alla trasparenza al momento da compilare al momento della predisposizione dell'atto da parte dell'istruttore.

### **10. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il RPCT svolge la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo viene attuato:

nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 6 del 24/01/2013;

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio delle misure anticorruzione approvate nel PIAO;
- attraverso appositi controlli periodici di verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;



- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013; Nell'ambito delle sue funzioni di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente il RPCT monitora la conformità della sezione "Amministrazione trasparente" agli indirizzi generali dell'ANAC in modo da pianificare eventuali interventi correttivi.

### **11. TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679).**

Alla luce delle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) e nel Codice in materia di protezione dei dati personali come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, la pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" è effettuata previa verifica dell'esistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione previsto dal d.lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative. Anche in questi casi, tuttavia, viene assicurato il rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento.

In particolare, è necessario porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati particolari quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone. Nei documenti destinati alla pubblicazione devono essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione.

La responsabilità per la violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Il GDPR ha introdotto, tra l'altro, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD), che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali - nel caso ad esempio delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato - costituisce una figura di riferimento per il Responsabile della trasparenza, a cui chiedere supporto, ai sensi dell'art. 39, 1 comma, lett a) del RGPD, nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ancor prima di richiedere il parere del Garante per la *Privacy*.

Al RPD spetta, infatti, il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della *trasparenza* e della *privacy*, individuando la soluzione deve esser individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco tenendo conto dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e della normativa nazionale sulla trasparenza.

# TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMUNE DI LIZZANO - Valutazione del rischio 2024/2026

VALUTAZIONE SECONDO LO SCHEMA QUALITATIVO PNA 2019			INDICATORE PNA 2019						
AREA DI RISCHIO	N. attività	PROCESSO	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente	Rilevanza degli interessi esterni	Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata	Livello di opacità del processo	Livello di collaborazione e del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Giudizi sintetici	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
			* A=Alto, M=Medio, B=Basso						
Area 1 - Acquisizione e progressione di personale	1	Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	A	A	A	A	A	A	A
	2	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	B	B	B	B	B	B	B
	3	Progressione del personale	M	B	B	B	B	B	B
	4	Attivazione procedura mobilità esterna	M	M	B	B	B	B	M
	5	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	M	B	B	B	M	B	M
	6	Assunzioni tramite agenzie interinali	M	A	B	B	B	B	M
Area 2 - Contratti Pubblici	1	Affidamenti diretti servizi e forniture fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila euro	A	A	M	M	M	A	M
	2	Affidamento di lavori, servizi o forniture > di 139 mila euro fino alla soglia comunitaria o con procedura negoziata	A	A	M	M	M	A	M
	3	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	A	A	M	M	M	A	M
	4	Determinazione a contrarre	A	A	M	M	M	A	M
	5	Rescissione o risoluzione del contratto	A	A	M	M	M	A	M
	6	Affidamento attività di formazione	A	A	M	M	M	A	M
	7	approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo	A	A	M	M	M	A	M
	8	Approvazione progetto esecutivo	A	A	M	M	M	A	M
	9	Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	A	A	M	M	M	A	M
	10	Concessione proroga termini contrattuali	A	A	M	M	M	A	M
	11	Risposta ad esposti e ricorsi	A	A	M	M	M	A	M
	12	Finanza di progetto	A	A	M	M	M	A	M
	13	Espropriazioni per pubblica utilità	A	A	M	M	M	A	M
	14	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	A	A	M	M	M	A	M
	15	Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	M	M	M	M	M	M	M
	16	Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori	M	M	M	M	M	M	M
Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	1	Autorizzazioni concessioni suolo pubblico	A	B	M	B	M	M	M
	2	Autorizzazioni codice della strada	M	M	B	B	M	B	M
	3	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	A	B	B	B	M	M	M
	4	Altre autorizzazioni	A	M	B	B	B	B	M
	5	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)	A	B	B	B	B	B	M
	6	Procedimenti unici SUAP	A	B	B	B	B	B	M
	7	Permessi a costruire	A	M	A	B	M	M	M

	8	Permessi a costruire in sanatoria	A	M	M	B	M	M	M
	9	Autorizzazione paesaggistica	A	A	B	B	M	M	M
	10	Concessione di fabbricati	A	B	B	B	M	B	M
	11	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	A	M	B	B	B	B	M
AREA 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto	1	Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati	A	M	B	B	M	A	M
	2	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	A	M	B	B	M	M	M
	3	Riconoscimento/Attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali	A	B	B	B	B	B	M
	4	Concessione impianti pubblicitari	A	B	B	B	M	M	B
	5	Risarcimento del danno	A	M	M	M	A	A	A
	6	Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti	M	M	B	B	B	B	M
	7	Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	A	M	B	B	A	A	M
Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio	1	Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	A	B	B	B	B	B	M
	2	Locazione per l'uso di beni di privati	M	B	B	B	B	B	B
	3	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	A	M	B	B	M	B	M
	4	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	A	M	B	B	M	B	M
	5	Riscossione di canoni di locazione e concessione	A	M	B	B	M	B	M
	6	riscossione dei canoni (aree mercatali)	A	B	B	B	B	B	M
	7	Emissione mandati di pagamento	A	B	B	B	M	M	M
	8	forniture economali	M	A	B	B	M	M	M
	9	riscossione tributaria	A	B	B	B	M	M	M
	10	Aggiornamento inventario	B	B	B	B	B	B	B
	11	Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi	B	B	B	B	B	M	B
	12	Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	B	M	B	B	B	B	B
	13	accertamento residui attivi e passivi	B	B	B	B	B	B	B
	14	Bilancio Preventivo e sue fasi	B	B	B	B	B	B	B
	15	Rendiconto	B	B	B	B	B	B	B
Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni, espropri)	A	A	M	B	B	M	M
	2	Ricorsi ai verbali codice della strada	A	B	B	B	M	B	M
	3	Risposte rilascio atti su segnalazioni CODICE DELLA STRADA	M	B	M	M	M	M	B
	4	Controlli sull'abusivismo edilizio	A	A	B	B	A	A	M
	5	Controlli commerciali	A	A	B	B	M	A	M
	6	Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23	A	A	B	B	B	B	M
Area 7 - Incarichi e nomine	1	Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	A	A	B	B	B	B	M
	2	Conferimento di incarichi da albo professionisti	A	A	B	B	B	B	M
AREA 8 - Affari legali e contenzioso	1	gestione sinistri	M	B	B	B	B	B	B
	2	Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	A	A	B	B	B	B	M
	3	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	A	M	B	B	B	B	M
	4	Conferimento incarichi CTP	A	M	B	B	B	B	M
	5	Liquidazione parcelle legali	A	B	B	B	B	B	M
AREA 9 - affidamenti nel terzo settore	1	Affidamento di servizi a cooperativa sociale	M	M	B	B	M	M	M
AREA 10 - Gestione servizio demografico ed elettorale	1	Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	M	A	B	B	M	M	M
	2	Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	M	B	B	B	B	B	B
	3	Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno	A	B	B	B	M	M	M
	4	Rilascio autorizzazioni al porto d'armi	A	B	B	B	M	M	M
	1	VARIANTI SPECIFICHE	A	M	B	B	M	M	M
	2	REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO (PUC)	A	A	B	B	A	A	M
	3	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	A	M	B	B	M	M	M

Area 11 - Pianificazione Urbanistica	4	APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)	A	M	B	B	M	M	M	
	5	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA	A	M	B	B	M	M	M	
	6	(convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	A	M	B	B	M	M	M	
	7	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	A	A	B	B	M	M	M	
	8	CONVENZIONE URBANISTICA	A	A	B	B	B	M	M	
	9	CALCOLO ONERI	B	B	B	B	M	M	M	
	10	CONVENZIONE URBANISTICA	B	B	B	B	M	M	M	
	11	INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	B	B	B	B	M	M	M	
	12	CONVENZIONE URBANISTICA	B	B	B	B	M	M	M	
	13	CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	A	A	B	B	B	M	M	
	14	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	A	A	B	B	B	M	M	
	15	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	A	A	B	B	B	M	M	
	Area 12 - Servizi Sociali	1	Concessione interventi economici	M	A	B	B	M	M	M
		2	Inserimento minori in struttura	M	A	B	B	M	B	M
		3	Contributi per canone di locazione. Legge n. 431/98.	A	B	B	B	M	M	M

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale

MAPPATURA DEI PROCESSI					STIMA RISCHIO								MISURE		MONITORAGGIO - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE				
N.P.	DESCRIZIONE PROCESSO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
							Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente	Rilevanza degli interessi esterni	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Livello di opacità del processo	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Giudizio sintetico							Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
1	Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	6	1. Atti propedeutici 2. Indizione concorso 3. Nomina commissione 4. Gestione procedure concorsuali 5. Definizione graduatorie 6. Assunzione del personale	Area Personale	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3/a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Il processo ha un livello alto di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.
1	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	4	1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri 3. Formalizzazione acquisizione graduatoria 4. assunzione	Area Personale	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3/a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Il processo ha un livello basso di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.
			1. Costituzione fondo e verifica disponibilità		1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando 2. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti	1) Scarsità di personale preposto;								Il processo ha					



1	Progressione del personale	6	<p>finanziaria</p> <p>2. Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progressioni</p> <p>3. Contrattazione decentrata</p> <p>4. Pubblicizzazione dell'avvio della procedura</p> <p>5. Definizione graduatorie</p> <p>6. Riconoscimento progressioni</p>	Area Personale	<p>3. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali</p>	<p>2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo;</p> <p>3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo;</p> <p>4) Mancata osservanza del Regolamento</p>	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	un livello basso di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	<p>Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti</p> <p>In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esautive motivazioni che possano avere generato tale situazione</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa</p> <p>Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indicazione della selezione</p> <p>Fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati</p>	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.
1	Attivazione procedura mobilità esterna	5	<p>1. Atti propedeutici</p> <p>2. Pubblicazione bando di mobilità</p> <p>3. Esame delle richieste pervenute</p> <p>4. Definizione idoneità</p> <p>5. Perfezionamento mobilità</p>	Area Personale	<p>1. Discrezionalità nella scelta</p> <p>2. Applicazione di criteri di selezione differente a parità di condizioni</p> <p>3. difetti di trasparenza degli avvisi per la selezione</p>	<p>1) Scarsità di personale preposto;</p> <p>2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo;</p> <p>3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo;</p> <p>4) Mancata osservanza del Regolamento</p>	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	<p>Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni</p> <p>Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento</p> <p>Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti</p> <p>Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina</p> <p>In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esautive motivazioni che possano avere generato tale situazione</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento</p> <p>Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indicazione della selezione</p> <p>Applicare, per i componenti la Commissione (ed esclusione del Presidente) il criterio della rotazione</p>	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.	
1	autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	3	<p>1. Istanza da parte del dipendente</p> <p>2. Analisi dell'istanza</p> <p>3. Autorizzazione/diniego</p>	Area Personale	<p>1. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione</p> <p>2. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente</p>	<p>1) Scarsità di personale preposto;</p> <p>2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo;</p> <p>3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo;</p> <p>4) Mancata osservanza del Regolamento</p>	Medio	Basso	Basso	BAlto	Medio	Basso	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	<p>pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente di tutte le autorizzazioni rilasciate</p> <p>formulare articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione</p> <p>inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio</p> <p>approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti</p>	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.	
1	assunzioni tramite agenzie interinali	5	<p>1. Atti propedeutici</p> <p>2. Definizione criteri per assunzione</p> <p>3. Affidamento ad agenzia interinale</p> <p>4. Ricevimento e formalizzazione assunzione</p> <p>5. Controlli successivi</p>	Area Personale	<p>1. Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia</p> <p>2. Poca trasparenza della procedura selettiva</p> <p>3. Mancata verifica dei requisiti</p>	<p>1) Scarsità di personale preposto;</p> <p>2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo;</p> <p>3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo;</p> <p>4) Mancata osservanza del Regolamento</p>	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	<p>acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale</p> <p>pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale</p> <p>Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento</p> <p>Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti</p> <p>Indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire</p>	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.	

Area 2 - Contratti Pubblici

MAPPATURA DEI PROCESSI														STIMA RISCHIO				MISURE		MONITORAGGIO - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
N. P.	DESCRIZIONE PROCESSO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE					
							Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente	Rilevanza degli interessi esterni	Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata	Livello di opacità del processo	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione,	Giudizio sintetico							Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata				
2	AFFIDAMENTI DIRETTI D.Lgs 50/2016 - appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila €	17	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programmazione</li> <li>Studio ed elaborazione</li> <li>Determinazione a contrarre</li> <li>Predisposizione documenti di gara d'appalto</li> <li>Eventuale invito a presentare offerte</li> <li>Gestione della fase di ricevimento offerte</li> <li>Nomina commissione giudicatrice</li> <li>Esame offerte</li> <li>Proposta di aggiudicazione</li> <li>Aggiudicazione</li> <li>Comunicazione aggiudicazione</li> <li>Controlli sugli esiti di aggiudicazione</li> <li>Pubblicazione esiti procedura</li> <li>Relazione unica procedura di aggiudicazione</li> <li>Stipula contratto</li> <li>Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</li> <li>Esecuzione contratto</li> </ol>	Tutti i settori	<ol style="list-style-type: none"> <li>Usò improprio o distorto della discrezionalità</li> <li>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)</li> <li>Tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento)</li> <li>Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza</li> <li>Limitazione della rotazione.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Usò improprio o distorto della discrezionalità</li> <li>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)</li> <li>Tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento)</li> <li>Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza</li> <li>Limitazione della rotazione.</li> </ol>	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Il processo ha un livello alto di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Adeguate iniziative di formazione/informazione/ Definizione di regolamenti e procedure	dal 1/01 al 31/12	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O./ RUP					
	PROCEDURE NEGOZiate SOTTO SOGLIA appalti di servizi e forniture di valore pari a 139 mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro previa consultazione di almeno 5 OO.EE appalti di servizi e forniture di valore pari o superiori a 1 milione di € e fino alla soglia europea previa consultazione di almeno 10 OO.EE	17	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programmazione</li> <li>Studio ed elaborazione</li> <li>Determinazione a contrarre</li> <li>Predisposizione documenti di gara d'appalto</li> <li>Eventuale invito a presentare offerte</li> <li>Gestione della fase di ricevimento offerte</li> <li>Nomina commissione giudicatrice</li> <li>Esame offerte</li> <li>Proposta di aggiudicazione</li> <li>Aggiudicazione</li> <li>Comunicazione aggiudicazione</li> <li>Controlli sugli esiti di aggiudicazione</li> <li>Pubblicazione esiti procedura</li> <li>Relazione unica procedura di aggiudicazione</li> <li>Stipula contratto</li> <li>Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</li> <li>Esecuzione contratto</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</li> <li>accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</li> <li>uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</li> <li>ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</li> <li>abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</li> <li>elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</li> <li>discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</li> <li>discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</li> <li>previsione di clausole di garanzia</li> <li>discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</li> <li>discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</li> <li>eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</li> <li>eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</li> <li>ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pressioni esterne, abitudini di rapporto con i fornitori, interessi personali</li> <li>manca o scarsa conoscenza della normativa di riferimento</li> <li>scarsa rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento</li> <li>scarsa rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione</li> <li>Divulgazione intenzionale di informazioni riservate</li> <li>insufficienza di organico</li> <li>intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo</li> <li>Esercizio irregolare di un potere discrezionale per favorire un soggetto terzo</li> <li>Carenza, omissio o irregolare controllo della documentazione trasmessa</li> <li>Mancato rispetto del principio di rotazione</li> </ol>	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Il processo ha un livello alto di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Adeguate iniziative di formazione/informazione/ Definizione di regolamenti e procedure	dal 1/01 al 31/12	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O./ RUP					
	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza		<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinazione a contrarre</li> <li>Pubblicazione esiti procedura</li> <li>Stipula contratto</li> <li>Esecuzione contratto</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>ricorso immotivato alla deroga</li> <li>affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge</li> <li>affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge</li> <li>incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pressioni esterne, abitudini di rapporto con i fornitori, interessi personali</li> <li>manca o scarsa conoscenza della normativa di riferimento</li> <li>scarsa rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento</li> <li>scarsa rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione</li> <li>Divulgazione intenzionale di informazioni riservate</li> <li>insufficienza di organico</li> <li>intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo</li> <li>Esercizio irregolare di un potere discrezionale per favorire un soggetto terzo</li> <li>Carenza, omissio o irregolare controllo della documentazione trasmessa</li> <li>Mancato rispetto del principio di rotazione</li> </ol>	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Il processo ha un livello medio/alto di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Adeguate iniziative di formazione/informazione/ Definizione di regolamenti e procedure	dal 1/01 al 31/12	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O./ RUP					

																	<p>attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto</p> <p>estensione del titolo di partecipazione ben oltre nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e/o servizi</p>		
Determinazione a contrarre	endoprocesso			<p>1. Poca trasparenza</p> <p>2. Discrezionalità</p>	<p>1) Pressioni esterne, abitudini di rapporto con i fornitori, interessi personali</p> <p>2) mancata o scarsa conoscenza della normativa di riferimento</p> <p>3) scarso rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento</p> <p>4) Scarso rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione</p> <p>5) Divulgazione intenzionale di informazioni riservate</p> <p>6) insufficienza di organico</p> <p>7) intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo</p> <p>8) Esercizio irregolare di un potere discrezionale per favorire un soggetto terzo</p> <p>9) Carenza, omissio o irregolare controllo della documentazione trasmessa</p> <p>10) Mancato rispetto del principio di rotazione</p>	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	<p>Il processo ha un livello medio/alto di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità</p>	<p>Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti.</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse:</p> <p>Adeguate iniziative di formazione/informazione/ Definizione di regolamenti e procedure</p>	dal 1/01 al 31/12	<p>pubblicazione puntuale di tutti gli atti nell'apposita sezione amministrazione trasparente</p> <p>indicazione del responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>fornire esauriva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta</p> <p>fare ricorso al mercato elettronico in via prevalente</p> <p>motivare l'eventuale deroga all'utilizzo del mercato elettronico</p>		Dirigenti/ Titolari di P.O./ RUP	
Rescissione o risoluzione del contratto	endoprocesso			<p>1. Arbitrarietà e favoritismi</p> <p>2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini</p> <p>3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private</p>	<p>1) Pressioni esterne, abitudini di rapporto con i fornitori, interessi personali</p> <p>2) mancata o scarsa conoscenza della normativa di riferimento</p> <p>3) scarso rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento</p> <p>4) Scarso rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione</p> <p>5) Divulgazione intenzionale di informazioni riservate</p> <p>6) insufficienza di organico</p> <p>7) intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo</p> <p>8) Esercizio irregolare di un potere discrezionale per favorire un soggetto terzo</p> <p>9) Carenza, omissio o irregolare controllo della documentazione trasmessa</p> <p>10) Mancato rispetto del principio di rotazione</p>	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	<p>Il processo ha un livello medio/alto di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità</p>	<p>Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti.</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse:</p> <p>Adeguate iniziative di formazione/informazione/ Definizione di regolamenti e procedure</p>	dal 1/01 al 31/12	<p>provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto</p> <p>indicazione del responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto</p>	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O./ RUP	
Affidamento attività di formazione		<p>1. Programmazione</p> <p>2. Studio ed elaborazione</p> <p>3. Determinazione a contrarre</p> <p>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</p> <p>5. Eventuale invito a presentare offerte</p> <p>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</p> <p>7. Nomina commissione giudicatrice</p> <p>8. Esame offerte</p> <p>9. Proposti di aggiudicazione</p> <p>10. Aggiudicazione</p> <p>11. Comunicazione aggiudicazione</p> <p>12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</p> <p>13. Pubblicazione esiti procedura</p> <p>14. Relazione unica procedura di aggiudicazione</p> <p>15. Stipula contratto</p> <p>16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</p> <p>17. Esecuzione contratto</p>		<p>1. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>2. utilizzo di modalità di selezione del contraente poco trasparenti</p> <p>3. difficoltà nella comparazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p>	<p>1) Pressioni esterne, abitudini di rapporto con i fornitori, interessi personali</p> <p>2) mancata o scarsa conoscenza della normativa di riferimento</p> <p>3) scarso rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento</p> <p>4) Scarso rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione</p> <p>5) Divulgazione intenzionale di informazioni riservate</p> <p>6) insufficienza di organico</p> <p>7) intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo</p> <p>8) Esercizio irregolare di un potere discrezionale per favorire un soggetto terzo</p> <p>9) Carenza, omissio o irregolare controllo della documentazione trasmessa</p> <p>10) Mancato rispetto del principio di rotazione</p>	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	<p>Il processo ha un livello medio/alto di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità</p>	<p>Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti.</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse:</p> <p>Adeguate iniziative di formazione/informazione/ Definizione di regolamenti e procedure</p>	dal 1/01 al 31/12	<p>verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)</p> <p>indicazione del responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>esplicitazione dei requisiti al fine di giustificare la loro puntuale individuazione</p> <p>specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</p> <p>attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</p> <p>utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodo prevalente fornire esauriva motivazione economica e/o giuridica</p>	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O./ RUP	
approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo	endoprocesso			<p>1. discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione</p> <p>2. rapporti di scambio tra privati e dipendenti</p> <p>3. stima scorretta dei costi</p>	<p>1) Pressioni esterne, abitudini di rapporto con i fornitori, interessi personali</p> <p>2) mancata o scarsa conoscenza della normativa di riferimento</p> <p>3) scarso rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento</p> <p>4) Scarso rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione</p> <p>5) Divulgazione intenzionale di informazioni riservate</p> <p>6) insufficienza di organico</p> <p>7) intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo</p> <p>8) Esercizio irregolare di un potere discrezionale per favorire un soggetto terzo</p> <p>9) Carenza, omissio o irregolare controllo della documentazione trasmessa</p> <p>10) Mancato rispetto del principio di rotazione</p>	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	<p>Il processo ha un livello medio/alto di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità</p>	<p>Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti.</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse:</p> <p>Adeguate iniziative di formazione/informazione/ Definizione di regolamenti e procedure</p>	dal 1/01 al 31/12	<p>indicazione del responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016</p> <p>dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche</p> <p>dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa</p> <p>acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP</p>	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O./ RUP	
					<p>1) Pressioni esterne, abitudini di rapporto con i fornitori, interessi personali</p>									<p>Controllo sulla coerenza dei criteri</p>		<p>indicazione del responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p>			

Approvazione progetto esecutivo	endoprocesso		<p>1. discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione</p> <p>2. rapporti di scambio tra privati e dipendenti</p> <p>3. stima scorretta dei costi</p>	<p>4) mancata o scarsa conoscenza ome normativa di riferimento</p> <p>3) scarso rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento</p> <p>4) Scarso rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione</p> <p>5) Divulgazione intenzionale di informazioni riservate</p> <p>6) insufficienza di organico</p> <p>7) intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo</p> <p>8) Esercizio irregolare di un potere discrezionale per favorire un soggetto terzo</p> <p>9) Carenza, omesso o irregolare controllo della documentazione trasmessa</p> <p>10) Mancato rispetto del principio di rotazione</p>	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	<p>Il processo ha un livello medio/alto di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità</p>	<p>oggettivi dei procedimenti.</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse:</p> <p>Adeguate iniziative di formazione/informazione/</p> <p>Definizione di regolamenti e procedure</p>	dal 1/01 al 31/12	<p>dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016</p> <p>dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche</p> <p>dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa</p> <p>acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP</p>	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O./ RUP
Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	endoprocesso		<p>1. Pressioni esterne</p> <p>2. Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti</p> <p>3. Mancato controllo sull'attività svolta</p>	<p>1) Pressioni esterne, abitudini di rapporto con i fornitori, interessi personali</p> <p>2) mancata o scarsa conoscenza della normativa di riferimento</p> <p>3) scarso rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento</p> <p>4) Scarso rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione</p> <p>5) Divulgazione intenzionale di informazioni riservate</p> <p>6) insufficienza di organico</p> <p>7) intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo</p> <p>8) Esercizio irregolare di un potere discrezionale per favorire un soggetto terzo</p> <p>9) Carenza, omesso o irregolare controllo della documentazione trasmessa</p> <p>10) Mancato rispetto del principio di rotazione</p>	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	<p>Il processo ha un livello medio/alto di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità</p>	<p>Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti.</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse:</p> <p>Adeguate iniziative di formazione/informazione/</p> <p>Definizione di regolamenti e procedure</p>	dal 1/01 al 31/12	<p>indicazione del responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica</p> <p>dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa</p>	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O./ RUP
Concessione proroga termini contrattuali	endoprocesso		<p>1. discrezionalità nella scelta</p> <p>2. Disparità di trattamento a parità di condizioni</p> <p>3. elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo</p>	<p>1) Pressioni esterne, abitudini di rapporto con i fornitori, interessi personali</p> <p>2) mancata o scarsa conoscenza della normativa di riferimento</p> <p>3) scarso rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento</p> <p>4) Scarso rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione</p> <p>5) Divulgazione intenzionale di informazioni riservate</p> <p>6) insufficienza di organico</p> <p>7) intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo</p> <p>8) Esercizio irregolare di un potere discrezionale per favorire un soggetto terzo</p> <p>9) Carenza, omesso o irregolare controllo della documentazione trasmessa</p> <p>10) Mancato rispetto del principio di rotazione</p>	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	<p>Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità</p>	<p>Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti.</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse:</p> <p>Adeguate iniziative di formazione/informazione/</p> <p>Definizione di regolamenti e procedure/Utilizzo di modelli standard di verbali con check list</p>	dal 1/01 al 31/12	<p>indicazione del responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto</p> <p>dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto</p> <p>osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottoscritti nell'Area di rischio 2. contratti pubblici</p>	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O./ RUP
Risposta ad esposti e ricorsi	endoprocesso		<p>1. Mancata assunzione di responsabilità</p> <p>2. Discrezionalità nella risposta</p> <p>3. Disparità di trattamento a parità di condizioni</p>	<p>1) Pressioni esterne, abitudini di rapporto con i fornitori, interessi personali</p> <p>2) mancata o scarsa conoscenza della normativa di riferimento</p> <p>3) scarso rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento</p> <p>4) Scarso rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione</p> <p>5) Divulgazione intenzionale di informazioni riservate</p> <p>6) insufficienza di organico</p> <p>7) intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo</p> <p>8) Esercizio irregolare di un potere discrezionale per favorire un soggetto terzo</p> <p>9) Carenza, omesso o irregolare controllo della documentazione trasmessa</p> <p>10) Mancato rispetto del principio di rotazione</p>	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	<p>Il processo ha un livello medio/alto di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità</p>	<p>Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti.</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse:</p> <p>Adeguate iniziative di formazione/informazione/</p> <p>Definizione di regolamenti e procedure</p>	dal 1/01 al 31/12	<p>indicazione del responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche</p> <p>rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto</p> <p>eventuale deroga compiutamente motivata</p>	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O./ RUP
Finanza di progetto	endoprocesso	<p>1. Programmazione</p> <p>2. Studio ed elaborazione</p> <p>3. Determinazione a contrarre</p> <p>4. Predispozione documenti di gara d'appalto</p> <p>5. Eventuale invito a presentare offerte</p> <p>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</p> <p>7. Nomina commissione giudicatrice</p> <p>8. Esame offerte</p> <p>9. Proposta di aggiudicazione</p> <p>10. Aggiudicazione</p> <p>11. Comunicazione aggiudicazione</p> <p>12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</p> <p>13. Pubblicazione esiti procedura</p> <p>14. Relazione unica procedura di aggiudicazione</p> <p>15. Stipula contratto</p> <p>16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</p> <p>17. Esecuzione contratto</p>	<p>1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di definire arbitrariamente il contraente</p> <p>2. Opacità delle operazioni svolte</p> <p>3. Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente</p>	<p>1) Pressioni esterne, abitudini di rapporto con i fornitori, interessi personali</p> <p>2) mancata o scarsa conoscenza della normativa di riferimento</p> <p>3) scarso rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento</p> <p>4) Scarso rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione</p> <p>5) Divulgazione intenzionale di informazioni riservate</p> <p>6) insufficienza di organico</p> <p>7) intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo</p> <p>8) Esercizio irregolare di un potere discrezionale per favorire un soggetto terzo</p> <p>9) Carenza, omesso o irregolare controllo della documentazione trasmessa</p> <p>10) Mancato rispetto del principio di rotazione</p>	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	<p>Il processo ha un livello medio/alto di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità</p>	<p>Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti.</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse:</p> <p>Adeguate iniziative di formazione/informazione/</p> <p>Definizione di regolamenti e procedure</p>	dal 1/01 al 31/12	<p>fornire la pubblicazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"</p> <p>indicazione del responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>fornire esaustiva motivazione tecnica e giuridica in merito all'affidamento effettuato (tempistiche, costi, fabbisogno, urgenza)</p> <p>osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti nell'Area di rischio 2. contratti pubblici</p> <p>acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP</p>	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O./ RUP
Espropriazioni per pubblica utilità	endoprocesso		<p>1. Perseguimento di fini privati</p> <p>2. Discrezionalità nelle scelte</p> <p>3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato</p>	<p>1) Pressioni esterne, abitudini di rapporto con i fornitori, interessi personali</p> <p>2) mancata o scarsa conoscenza della normativa di riferimento</p> <p>3) scarso rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento</p> <p>4) Scarso rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione</p> <p>5) Divulgazione intenzionale di informazioni riservate</p> <p>6) insufficienza di organico</p> <p>7) intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo</p>	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	<p>Il processo ha un livello medio/alto di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo</p>	<p>Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti.</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse:</p> <p>Adeguate iniziative di</p>	dal 1/01 al 31/12	<p>pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni</p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>indicazione del responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>specificazione dei criteri per la delimitazione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti ecc.</p>	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O./ RUP

					8) Esercizio irregolare di un potere discrezionale per favorire un soggetto terzo 9) Carenze, omissio o irregolare controllo della documentazione trasmessa 10) Mancato rispetto del principio di rotazione								grado di discrezionalità	formazione/informazione/ Definizione di regolamenti e procedure	attestazione della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche  certificazione della scelta secondo il criterio di minor costo/beneficio, con motivazione tecnica			
Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002			1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	1) Pressioni esterne, abitudini di rapporto con i fornitori, interessi personali 2) mancata o scarsa conoscenza della normativa di riferimento 3) scarso rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento 4) Scarso rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione 5) Divulgazione intenzionale di informazioni riservate 6) insufficienza di organico 7) intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo 8) Esercizio irregolare di un potere discrezionale per favorire un soggetto terzo 9) Carenze, omissio o irregolare controllo della documentazione trasmessa 10) Mancato rispetto del principio di rotazione	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Il processo ha un livello medio/alto di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Adeguate iniziative di formazione/informazione/ Definizione di regolamenti e procedure	dal 1/01 al 31/12	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento  indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O./ RUP
Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto			1. indeterminazione dei requisiti 2. affidamento in proroga 3. aggiunta di servizi non previsti nel bando 4. mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto 5. assenza conflitto di interessi 6. assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (diretto e non) 7. assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto 8. assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio esterno all'ente 9. assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare 10. assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	1) Pressioni esterne, abitudini di rapporto con i fornitori, interessi personali 2) mancata o scarsa conoscenza della normativa di riferimento 3) scarso rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento 4) Scarso rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione 5) Divulgazione intenzionale di informazioni riservate 6) insufficienza di organico 7) intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo 8) Esercizio irregolare di un potere discrezionale per favorire un soggetto terzo 9) Carenze, omissio o irregolare controllo della documentazione trasmessa 10) Mancato rispetto del principio di rotazione	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Il processo ha un livello medio/alto di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Adeguate iniziative di formazione/informazione/ Definizione di regolamenti e procedure	dal 1/01 al 31/12	controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore controllo sulla qualità del servizio erogato mediante questionari - cartacei o online - all'utente verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali  verifica sull'andamento economico-finanziario della gestione  sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio  elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio  estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a società esterne	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O./ RUP
Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori	endoprocesso			1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico; 2. mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancata comparazione di offerte; 7. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	1) Pressioni esterne, abitudini di rapporto con i fornitori, interessi personali 2) mancata o scarsa conoscenza della normativa di riferimento 3) scarso rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento 4) Scarso rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione 5) Divulgazione intenzionale di informazioni riservate 6) insufficienza di organico 7) intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo 8) Esercizio irregolare di un potere discrezionale per favorire un soggetto terzo 9) Carenze, omissio o irregolare controllo della documentazione trasmessa 10) Mancato rispetto del principio di rotazione	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Il processo ha un livello medio/alto di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Adeguate iniziative di formazione/informazione/ Definizione di regolamenti e procedure	dal 1/01 al 31/12	amministrazione trasparente relativa ai lavori pubblici per cui è stato affidato l'incarico. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento  indicazione del responsabile del procedimento nell'atto  completo rispetto delle misure previste per il processo "Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro  stituzione dell'albo dei professionisti cui affidare gli incarichi	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O./ RUP

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

MAPPATURA DEI PROCESSI				STIMA RISCHIO									MISURE		MONITORAGGIO - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE				
N.P.	DESCRIZIONE PROCESSO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
							Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente	Rilevanza degli interessi esterni	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata	Livello di opacità del processo	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del	Giudizio sintetico							Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
3	Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini commerciali, autorizzazione temporanea suolo pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	6	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	Ufficio Tecnico	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	1) Pressioni esterne, abitudine di rapporto con i richiedenti/cittadini, interessi personali 2) mancata o scarsa conoscenza della normativa di riferimento 3) scarso rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento 4) Scarso rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione 5) Divulgazione intenzionale di informazioni riservate 6) insufficienza di organico 7)intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo 8) Esercizio irregolare di un potere discrezionale per favorire un soggetto terzo 9) Carente, omissivo o irregolare controllo della documentazione trasmessa	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Adeguate iniziative di formazione/informazione/Definizione di regolamenti e procedure	dal 1/01 al 31/12	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/13	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/14	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/15	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/16	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/17	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/18	attestazione negli atti dell'esistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/19	attestazione in ordine all'adempimento di ogni esame eventualmente richiesto da contrainteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/20	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/21	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
dal 1/01 al 31/22	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Si	Dirigente / Titolare di P.O.																
dal 1/01 al 31/23	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Si	Dirigente / Titolare di P.O.																
dal 1/01 al 31/24	informazione trasparente sui riferimenti normativi	Si	Dirigente / Titolare di P.O.																
dal 1/01 al 31/25	divisione tra responsabile del procedimento (Istruttore) e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore) ove possibile.	Si	Dirigente / Titolare di P.O.																
dal 1/01 al 31/26	previdenziazione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	Si	Dirigente / Titolare di P.O.																
3	Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Passi portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)	6	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	Ufficio Tecnico Polizia Locale	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	1) Pressioni esterne, abitudine di rapporto con i richiedenti/cittadini, interessi personali 2) mancata o scarsa conoscenza della normativa di riferimento 3) scarso rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento 4) Scarso rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione 5) Divulgazione intenzionale di informazioni riservate 6) insufficienza di organico 7)intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo 8) Esercizio irregolare di un potere discrezionale per favorire un soggetto terzo 9) Carente, omissivo o irregolare controllo della documentazione trasmessa	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Adeguate iniziative di formazione/informazione/Definizione di regolamenti e procedure	dal 1/01 al 31/27	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/28	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/29	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/30	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/31	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/32	attestazione negli atti dell'esistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/33	attestazione in ordine all'adempimento di ogni esame eventualmente richiesto da contrainteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/34	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/35	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/36	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
dal 1/01 al 31/37	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Si	Dirigente / Titolare di P.O.																
dal 1/01 al 31/38	informazione trasparente sui riferimenti normativi	Si	Dirigente / Titolare di P.O.																
dal 1/01 al 31/39	divisione tra responsabile del procedimento (Istruttore) e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore) ove possibile.	Si	Dirigente / Titolare di P.O.																
dal 1/01 al 31/40	previdenziazione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	Si	Dirigente / Titolare di P.O.																
3	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	6	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	Ufficio Cultura Ufficio Tecnico Polizia Locale	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	1) Pressioni esterne, abitudine di rapporto con i richiedenti/cittadini, interessi personali 2) mancata o scarsa conoscenza della normativa di riferimento 3) scarso rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento 4) Scarso rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione 5) Divulgazione intenzionale di informazioni riservate 6) insufficienza di organico 7)intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo 8) Esercizio irregolare di un potere discrezionale per favorire un soggetto terzo 9) Carente, omissivo o irregolare controllo della documentazione trasmessa	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Adeguate iniziative di formazione/informazione/Definizione di regolamenti e procedure	dal 1/01 al 31/41	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/42	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/43	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/44	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/45	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/46	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/47	attestazione negli atti dell'esistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/48	attestazione in ordine all'adempimento di ogni esame eventualmente richiesto da contrainteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/49	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																dal 1/01 al 31/50	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
dal 1/01 al 31/51	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Si	Dirigente / Titolare di P.O.																
dal 1/01 al 31/52	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Si	Dirigente / Titolare di P.O.																
dal 1/01 al 31/53	informazione trasparente sui riferimenti normativi	Si	Dirigente / Titolare di P.O.																
dal 1/01 al 31/54	divisione tra responsabile del procedimento (Istruttore) e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore) ove possibile.	Si	Dirigente / Titolare di P.O.																

3	Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)	6	<p>1. Ricevimento istanza</p> <p>2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti</p> <p>3. Istruttoria</p> <p>4. Eventuali richieste di integrazione documentale</p> <p>5. Assenso/diniego motivato</p> <p>6. Gestione eventuali contenziosi</p>	Ufficio Tecnico	<p>1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</p> <p>2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</p> <p>3. rilascio dell'autorizzazione</p> <p>4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</p> <p>5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</p> <p>6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</p> <p>7. mancato rispetto dei tempi di rilascio</p> <p>8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;</p> <p>9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione</p> <p>10. interpretazione indebita delle norme</p>	<p>1) Pressioni esterne, abitudine di rapporto con i richiedenti/cittadini, interessi personali</p> <p>2) mancata o scarsa conoscenza della normativa di riferimento</p> <p>3) scarso rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento</p> <p>4) Scarso rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione</p> <p>5) Divulgazione intenzionale di informazioni riservate</p> <p>6) insufficienza di organico</p> <p>7)intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo</p> <p>8) Esercizio irregolare di un potere discrezionale per favorire un soggetto terzo</p> <p>9) Carente, omissivo o irregolare controllo della documentazione trasmessa</p>	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	<p>Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità</p>	<p>Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Adeguate iniziative di formazione/informazione/ Definizione di regolamenti e procedure</p>	<p>dal 1/01 al 31/55</p> <p>predispone e pubblicazione di modistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																<p>dal 1/01 al 31/56</p> <p>garantisce il dirigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																<p>dal 1/01 al 31/57</p> <p>rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																<p>dal 1/01 al 31/58</p> <p>costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza)</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																<p>dal 1/01 al 31/59</p> <p>verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																<p>dal 1/01 al 31/60</p> <p>pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottoscrizione della Sezione Amministrazione Trasparente</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																<p>dal 1/01 al 31/61</p> <p>Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																<p>dal 1/01 al 31/62</p> <p>attestazione negli atti dell'esistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																<p>dal 1/01 al 31/63</p> <p>attestazione in ordine all'adempimento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																<p>dal 1/01 al 31/64</p> <p>attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																<p>dal 1/01 al 31/65</p> <p>attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																<p>dal 1/01 al 31/66</p> <p>attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																<p>dal 1/01 al 31/67</p> <p>attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																<p>dal 1/01 al 31/68</p> <p>informazione trasparente sui riferimenti normativi</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
<p>dal 1/01 al 31/69</p> <p>Indicazione del Responsabile del procedimento</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.																
<p>dal 1/01 al 31/70</p> <p>distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.																
<p>dal 1/01 al 31/71</p> <p>predispone e pubblicazione di modistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.																
3	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUAAAP)	6	<p>1. Ricevimento istanza</p> <p>2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti</p> <p>3. Istruttoria</p> <p>4. Eventuali richieste di integrazione documentale</p> <p>5. Assenso/diniego motivato</p> <p>6. Gestione eventuali contenziosi</p>	Ufficio Tecnico	<p>1 - mancata effettuazione dei controlli</p> <p>2 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento</p> <p>3 - disomogeneità nelle valutazioni</p>	<p>1) Pressioni esterne, abitudine di rapporto con i richiedenti/cittadini, interessi personali</p> <p>2) mancata o scarsa conoscenza della normativa di riferimento</p> <p>3) scarso rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento</p> <p>4) Scarso rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione</p> <p>5) Divulgazione intenzionale di informazioni riservate</p> <p>6) insufficienza di organico</p> <p>7)intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo</p> <p>8) Esercizio irregolare di un potere discrezionale per favorire un soggetto terzo</p> <p>9) Carente, omissivo o irregolare controllo della documentazione trasmessa</p>	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	<p>Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità</p>	<p>Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Adeguate iniziative di formazione/informazione/ Definizione di regolamenti e procedure</p>	<p>dal 1/01 al 31/72</p> <p>Formalizzazione dei criteri statali per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia, controllo a campione, almeno il 30% su quanto autocertificato)</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																<p>dal 1/01 al 31/73</p> <p>Predispone e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																<p>dal 1/01 al 31/74</p> <p>pubblicazione periodica di tutte le autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottoscrizione della Sezione Amministrazione Trasparente</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																<p>dal 1/01 al 31/75</p> <p>Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare sulla home page del sito istituzionale dell'ente e nella sottoscrizione provvedimenti dei dirigenti</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																<p>dal 1/01 al 31/76</p> <p>procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																<p>dal 1/01 al 31/77</p> <p>predispone e pubblicazione di modistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
3	Procedimenti unid SUAPE		Fase di verifica regolarità formale della pratica presentata	Ufficio Tecnico	<p>1. Omissivo controllo sulla legittimità dell'istanza</p> <p>2. Ritardo nell'accettazione dell'istanza</p> <p>3. Mancato perfezionamento della pratica</p> <p>4. Omissivo controllo successivo</p>	<p>1) Pressioni esterne, abitudine di rapporto con i richiedenti/cittadini, interessi personali</p> <p>2) mancata o scarsa conoscenza della normativa di riferimento</p> <p>3) scarso rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento</p> <p>4) Scarso rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione</p> <p>5) Divulgazione intenzionale di informazioni riservate</p> <p>6) insufficienza di organico</p> <p>7)intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo</p> <p>8) Esercizio irregolare di un potere discrezionale per favorire un soggetto terzo</p> <p>9) Carente, omissivo o irregolare controllo della documentazione trasmessa</p>	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	<p>Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità</p>	<p>Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Adeguate iniziative di formazione/informazione/ Definizione di regolamenti e procedure</p>	<p>dal 1/01 al 31/78</p> <p>controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'intero procedimento</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																<p>dal 1/01 al 31/79</p> <p>verifica del rispetto dei tempi dall'accettazione della istanza (percentuale di realizzazione)</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																<p>dal 1/01 al 31/80</p> <p>rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
3	Permessi a costruire		provvedimento finale	Ufficio Tecnico	<p>1. Ritardi nel rilascio della concessione</p>		Alto	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	<p>Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di</p>	<p>Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p>	<p>dal 1/01 al 31/81</p> <p>controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																<p>dal 1/01 al 31/82</p> <p>controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
																<p>dal 1/01 al 31/83</p> <p>nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse</p>	Si	Dirigente / Titolare di P.O.

3	Permessi a costruire in sanatoria	1	provvedimento finale	Ufficio Tecnico	1. ritardi nel rilascio dell'autorizzazione	<p>1) Pressioni esterne, abitudine di rapporto con i richiedenti/cittadini, interessi personali</p> <p>2) mancata o scarsa conoscenza della normativa di riferimento</p> <p>3) scarso rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento</p> <p>4) Scarso rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione</p> <p>5) Divulgazione intenzionale di informazioni riservate</p> <p>6) insufficienza di organico</p> <p>7) intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo</p> <p>8) Esercizio irregolare di un potere discrezionale per</p>	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Adeguate iniziative di formazione/informazione/Definizione di regolamenti e procedure	dal 1/01 al 31/84	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
							dal 1/01 al 31/85	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	Si	Dirigente / Titolare di P.O.									
							dal 1/01 al 31/86	nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e la valutazione effettuata rispetto alle stesse	Si	Dirigente / Titolare di P.O.									
3	Autorizzazione paesaggistica		provvedimento finale	Ufficio Tecnico	1. Ritardi nel rilascio della concessione	<p>1) Pressioni esterne, abitudine di rapporto con i richiedenti/cittadini, interessi personali</p> <p>2) mancata o scarsa conoscenza della normativa di riferimento</p> <p>3) scarso rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento</p> <p>4) Scarso rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione</p> <p>5) Divulgazione intenzionale di informazioni riservate</p> <p>6) insufficienza di organico</p> <p>7) intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo</p> <p>8) Esercizio irregolare di un</p>	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Adeguate iniziative di formazione/informazione/Definizione di regolamenti e procedure	dal 1/01 al 31/87	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
							dal 1/01 al 31/88	indicazione dettagliata delle caratteristiche dell'atto istruttorio sulla base delle quali effettuare controlli a campione successivi	Si	Dirigente / Titolare di P.O.									
3	Concessione di fabbricati	1	1. Regolamentazione modalità di concessione 2. Pubblicazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanza 4. Istruttoria 5. Concessione 6. Controlli successivi	Ufficio Tecnico	<p>1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</p> <p>2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</p> <p>3. rilascio dell'autorizzazione</p> <p>4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</p> <p>5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</p> <p>6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</p> <p>7. mancato rispetto dei tempi di rilascio</p> <p>8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;</p> <p>9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione</p> <p>10. interpretazione indebita delle norme</p>	<p>1) Pressioni esterne, abitudine di rapporto con i richiedenti/cittadini, interessi personali</p> <p>2) mancata o scarsa conoscenza della normativa di riferimento</p> <p>3) scarso rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento e delle tempistiche di pubblicazione</p> <p>4) Scarso rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione</p> <p>5) Divulgazione intenzionale di informazioni riservate</p> <p>6) insufficienza di organico</p> <p>7) intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo</p> <p>8) Esercizio irregolare di un potere discrezionale per favorire un soggetto terzo</p> <p>9) Carente, omissivo o irregolare controllo della documentazione trasmessa</p>	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Adeguate iniziative di formazione/informazione/Definizione di regolamenti e procedure	dal 1/01 al 31/89	trattamento delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
							dal 1/01 al 31/90	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno e di conclusione del procedimento	Si	Dirigente / Titolare di P.O.									
							dal 1/01 al 31/91	attuazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	Si	Dirigente / Titolare di P.O.									
							dal 1/01 al 31/92	pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Si	Dirigente / Titolare di P.O.									
							dal 1/01 al 31/93	indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Si	Dirigente / Titolare di P.O.									
							dal 1/01 al 31/94	attestazione negli atti dell'esistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Si	Dirigente / Titolare di P.O.									
							dal 1/01 al 31/95	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	Si	Dirigente / Titolare di P.O.									
							dal 1/01 al 31/96	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Si	Dirigente / Titolare di P.O.									
							dal 1/01 al 31/97	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Si	Dirigente / Titolare di P.O.									
							dal 1/01 al 31/98	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Si	Dirigente / Titolare di P.O.									
dal 1/01 al 31/99	informazione trasparente sui riferimenti normativi	Si	Dirigente / Titolare di P.O.																
dal 1/01 al 31/100	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile	Si	Dirigente / Titolare di P.O.																
dal 1/01 al 31/101	predispozione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	Si	Dirigente / Titolare di P.O.																
3	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	1	1. Regolamentazione modalità di assegnazione 2. Pubblicazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanze 4. Istruttoria 5. Predisposizione graduatoria 6. Assegnazione definitiva 7. Gestione dell'eventuale contenzioso 8. Controlli successivi	Ufficio Tecnico	<p>1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</p> <p>2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</p> <p>3. rilascio dell'autorizzazione</p> <p>4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</p> <p>5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</p> <p>6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</p> <p>7. mancato rispetto dei tempi di rilascio</p> <p>8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;</p> <p>9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione</p> <p>10. interpretazione indebita delle norme</p>	<p>1) Pressioni esterne, abitudine di rapporto con i richiedenti/cittadini, interessi personali</p> <p>2) mancata o scarsa conoscenza della normativa di riferimento</p> <p>3) scarso rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento e delle tempistiche di pubblicazione</p> <p>4) Scarso rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione</p> <p>5) Divulgazione intenzionale di informazioni riservate</p> <p>6) insufficienza di organico</p> <p>7) intenzionale mancata trasparenza dell'iter procedimentale e dell'atto amministrativo</p> <p>8) Esercizio irregolare di un potere discrezionale per favorire un soggetto terzo</p> <p>9) Carente, omissivo o irregolare controllo della documentazione trasmessa</p>	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Adeguate iniziative di formazione/informazione/Definizione di regolamenti e procedure	dal 1/01 al 31/102	attuazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	Si	Dirigente / Titolare di P.O.
							dal 1/01 al 31/103	pubblicazione periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze	Si	Dirigente / Titolare di P.O.									
							dal 1/01 al 31/104	garantire la permanenza delle documentazione relativa all'assegnazione degli alloggi per un periodo non inferiore agli ... anni alla conclusione del procedimento	Si	Dirigente / Titolare di P.O.									
							dal 1/01 al 31/105	pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza	Si	Dirigente / Titolare di P.O.									
							dal 1/01 al 31/106	indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Si	Dirigente / Titolare di P.O.									
							dal 1/01 al 31/107	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse ed obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	Si	Dirigente / Titolare di P.O.									
							dal 1/01 al 31/108	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di	Si	Dirigente / Titolare di P.O.									
							dal 1/01 al 31/109	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze e indicazione delle motivazioni della scelta	Si	Dirigente / Titolare di P.O.									
							dal 1/01 al 31/110	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	Si	Dirigente / Titolare di P.O.									
							dal 1/01 al 31/111	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	Si	Dirigente / Titolare di P.O.									
							dal 1/01 al 31/112	informazione trasparente sui riferimenti normativi	Si	Dirigente / Titolare di P.O.									
							dal 1/01 al 31/113	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile	Si	Dirigente / Titolare di P.O.									
							dal 1/01 al 31/114	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	Si	Dirigente / Titolare di P.O.									



Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

MAPPAURA DEI PROCESSI				STIMA RISCHIO							MISURE		MONITORAGGIO - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE						
N.P.	DEICIZIONI PROCESSO	N. ATTIVITA'	DEICIZIONI ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente	Rilevanza degli interessi esterni	Manifestazione di eventi corruttivi passati nel processo /attività esaminata	Livello di opacità del processo	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costituzione, aggiornamento e monitoraggio del	Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	Impugnazione d'incameramento con i fondi pubblici	1. Selezione delle attività 2. Verifica dell'attività 3. Selezione delle attività 4. Monitoraggio delle attività	Servizi Sociali	1. Selezione delle attività 2. Verifica dell'attività 3. Selezione delle attività 4. Monitoraggio delle attività	1. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare i vantaggi economici; 2. Inadeguato aggiornamento del personale addetto al processo; 3. Mancanza di trasparenza in itinere nel procedimento amministrativo; 4. Mancata osservanza del Regolamento	1. Scarità di personale preposto; 2) Inadeguato aggiornamento del personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza in itinere nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	N	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	Si	Dirigenti / Titolari di P.O.	
4	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed oneri	1. Verifica dei requisiti 2. Selezione delle attività 3. Monitoraggio dei contributi	Servizi Sociali	1. Verifica dei requisiti 2. Selezione delle attività 3. Monitoraggio dei contributi	1. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare i vantaggi economici; 2. Inadeguato aggiornamento del personale addetto al processo; 3. Mancanza di trasparenza in itinere nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	1) Scarità di personale preposto; 2) Inadeguato aggiornamento del personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza in itinere nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	Si	Dirigenti / Titolari di P.O.	
4	Monitoraggio/tributazione benefici a seguito di calamità naturali	1. Aggiornamento informazioni 2. Monitoraggio attività 3. Monitoraggio adempimenti	Ufficio Tecnico	1. Aggiornamento informazioni 2. Monitoraggio attività 3. Monitoraggio adempimenti	1. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare i vantaggi economici; 2. Inadeguato aggiornamento del personale addetto al processo; 3. Mancanza di trasparenza in itinere nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	1) Scarità di personale preposto; 2) Inadeguato aggiornamento del personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza in itinere nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	Si	Dirigenti / Titolari di P.O.	
4	Concessione vantaggi pubblici	1. Revisione delle richieste 2. Selezione delle attività 3. Concessione delle attività	Ufficio Tecnico	1. Revisione delle richieste 2. Selezione delle attività 3. Concessione delle attività	1. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare i vantaggi economici; 2. Inadeguato aggiornamento del personale addetto al processo; 3. Mancanza di trasparenza in itinere nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	1) Scarità di personale preposto; 2) Inadeguato aggiornamento del personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza in itinere nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	Si	Dirigenti / Titolari di P.O.	
4	Monitoraggio del danno	1. Selezione attività 2. Selezione delle attività 3. Monitoraggio dell'attività 4. Monitoraggio	Ufficio Tecnico	1. Selezione attività 2. Selezione delle attività 3. Monitoraggio dell'attività 4. Monitoraggio	1. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare i vantaggi economici; 2. Inadeguato aggiornamento del personale addetto al processo; 3. Mancanza di trasparenza in itinere nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	1) Scarità di personale preposto; 2) Inadeguato aggiornamento del personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza in itinere nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Alto	Il processo ha un livello ALTO di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	Si	Dirigenti / Titolari di P.O.	
4	Aggiornamento scheda Previsione Milioni/anni crediti garantiti	1. Analisi del medio termine dell'amministrazione 2. Selezione delle attività 3. Selezione delle attività 4. Selezione delle attività 5. Selezione delle attività	Ufficio Tecnico/ Legale	1. Analisi del medio termine dell'amministrazione 2. Selezione delle attività 3. Selezione delle attività 4. Selezione delle attività 5. Selezione delle attività	1. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare i vantaggi economici; 2. Inadeguato aggiornamento del personale addetto al processo; 3. Mancanza di trasparenza in itinere nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	1) Scarità di personale preposto; 2) Inadeguato aggiornamento del personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza in itinere nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	Si	Dirigenti / Titolari di P.O.	
4	Investimenti finanziari di soggetti agevolati	1. Selezione attività 2. Selezione delle attività 3. Monitoraggio dell'attività 4. Monitoraggio	Servizi Sociali	1. Selezione attività 2. Selezione delle attività 3. Monitoraggio dell'attività 4. Monitoraggio	1. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare i vantaggi economici; 2. Inadeguato aggiornamento del personale addetto al processo; 3. Mancanza di trasparenza in itinere nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	1) Scarità di personale preposto; 2) Inadeguato aggiornamento del personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza in itinere nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Alto	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	Si	Dirigenti / Titolari di P.O.	

Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

MAPPATURA DEI PROCESSI				STIMA RISCHIO							MISURE		MONITORAGGIO - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE					
N.P.	DESCRIZIONE PROCESSO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
							Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente	Rilevanza degli interessi esterni	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata	Livello di opacità del processo	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del							Giudizio sintetico
5	Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	6	1. Verifica esecuzione prestazione 2. Verifica impegno di spesa 3. Quantificazione importo spettante 4. Verifica requisiti beneficiario 5. Predisposizione atto a ragioneria 6. Trasmissione atto a ragioneria	Tutti gli Uffici	1 assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2 mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie 3 mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 4 mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5 mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 01/01 al 31/12	verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito Definire verifica periodica sul rispetto del cronogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti dal responsabile liquidatore Indicazione di Responsabile del Procedimento attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che la attesti annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali Indicazione del Responsabile del Procedimento prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipologia del contratto adozione di modelli prefabbricati Definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione	Si	Dirigenti/Titolari di P.O.
5	Locazione per l'uso di beni di privati	4	1. Definizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili 3. Garantire procedura trasparente 4. Stipula accordo	Ufficio Patrimonio	1 discrezionalità nella definizione del canone di locazione 2 mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente 3 mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione 4 mancanza di criteri oggettivi e trasparenti nella individuazione dell'area	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 01/01 al 31/12	definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle tabelle sul valore del bene concesso con indicazioni dei criteri utilizzati previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione Indicazione di Responsabile del Procedimento fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione predisposizione di un modello di concessione tipo Definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone	Si	Dirigenti/Titolari di P.O.
5	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	4	1. Definizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili 3. Garantire procedura trasparente 4. conclusione procedimento e concessione immobili	Ufficio Patrimonio	1 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 2 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 3 incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione 4 mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 01/01 al 31/12	verifica delle esenzioni effettuate Report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento Indicazione di Responsabile del Procedimento Indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi Obblighi di accertamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi, accertamenti effettuati	Si	Dirigenti/Titolari di P.O.
5	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	4	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	Servizi Sociali	1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale 6 assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale 7 mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi 8 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 9 mancato versamento nelle casse comunali 10 mancata riscossione 11 omissione dei controlli 12 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 01/01 al 31/12	report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio" verifica dell'adeguamento del canone verifica dell'effettiva riscossione dei canoni verifica degli incassi verifica assenza di conflitti di interesse Indicazione di Responsabile del Procedimento acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	Si	Dirigenti/Titolari di P.O.
5	Riscossione di canoni di locazione e concessione	4	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	Ufficio Patrimonio	1 mancata riscossione del canone 2 mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione 3 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 4 mancata riscossione 5 omissione dei controlli 6 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 01/01 al 31/12	verifica dell'adeguamento del canone verifica dell'effettiva riscossione dei canoni verifica degli incassi verifica assenza di conflitti di interesse Indicazione di Responsabile del Procedimento acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	Si	Dirigenti/Titolari di P.O.
5	riscossione dei canoni (aree mercatali)	4	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	Ufficio Patrimonio	inadeguata quantificazione del canone ritardata riscossione dei canoni mancata riscossione dei canoni indebita applicazione di agevolazioni eventuali elusioni	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 01/01 al 31/12	verifiche di adeguatezza dei canoni verifiche di regolarità dei pagamenti	Si	Dirigenti/Titolari di P.O.
5	Emissione mandati di pagamento	5	1. Accertamento del debito dell'ente 2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente 3. Verifica disponibilità finanziaria 4. Emissione mandato di pagamento 5. Controlli a campione successivi	Servizi Finanziari	1) pagamenti di somme non dovute 2) mancato rispetto dei tempi di pagamento 3) pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico 4) mancata verifica di Equitalia 5) pagamento dei crediti pignorati	1) Mancata conoscenza norme contabili 2) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 3) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 4) Mancata trasparenza insita nel procedimento amministrativo	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Controllo/Trasparenza	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 01/01 al 31/12	regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente attraverso comunicazione mail; rispetto del divieto di aggravio del procedimento Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente dei provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione	Si	Dirigenti/Titolari di P.O.
5	Forniture Economiche	5	1. Regolamentazione 2. gestione dell'economato 3. produzione registro economale 4. controlli periodici sull'andamento della gestione	Servizi Finanziari	1. Abuso della formula del pagamento tramite economato 2. Discrezionalità nella scelta del fornitore 3. Pagamenti di somme non dovute 4. omissione dei controlli	1) Mancata conoscenza norme contabili 2) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 3) Mancata osservanza del Regolamento 4) Mancata trasparenza insita nel procedimento amministrativo	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Controllo/Trasparenza	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 01/01 al 31/12	adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sul controllo dell'attività che circoscrive la fattispecie per l'utilizzo della cassa economale	Si	Dirigenti/Titolari di P.O.
			1. regolamentazione sulle modalità di riscossione 2. pubblicazione agli utenti 3. gestione riscossione		1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale							Controllo	Controllo sulla coerenza		verifica delle esenzioni effettuate verifica degli incassi con cadenza trimestrale codifica delle procedure definitive del contenzioso pubblicazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato		

5	Riscossione tributaria	8	4. accertamenti tributari 5. comunicazione accertamenti 6. controlli sugli accertamenti 7. riscossione importi da accertamenti 8. gestione del contenzioso	Servizi Tributarî	parziale dal pagamento dei servizi 6 mancata riscossione 7 omissione dei controlli	adetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Medio	Alto	Basso	Basso	Medio	Medio	rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 01/01 al 31/12	acquisizione delle dichiarazioni relative alla sussistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento Indicazione del Responsabile del Procedimento Indagine sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi predeterminazione criteri assegnazione pratiche	Si	Dirigenti/Titolari di P.O.
5	Aggiornamento inventario	5	1. regolamentazione 2. costante aggiornamento 3. verifica inventario	Servizi Finanziari	1. Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici 2. Mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	1) Mancata conoscenza norme contabili 2) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 3) Mancata trasparenza insita nel procedimento amministrativo	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo/Trasparenza	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 01/01 AL 31/12	Verifica puntuale di tutti gli atti di acquisizione prodotti dai diversi uffici responsabili	Si	Dirigenti/Titolari di P.O.
5	Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi.	3	1. controlli 2. eventuali correzioni 3. segnalazione	Servizi Finanziari	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Il processo ha un livello basso di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità			dal 01/01 al 31/12	Controllo a campione sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo a campione dei giustificativi	Si	Dirigenti/Titolari di P.O.
5	Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	5	1. esame dell'atto in oggetto 2. verifica della fattispecie concreta 3. verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno 4. apposizione visto	Servizi Finanziari	1) Ingiustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti. 2) rispettare il divieto di aggravio del procedimento.	1) Mancata conoscenza norme contabili 2) Insufficiente rispetto tempistiche di legge 3) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 4) Mancata trasparenza insita nel procedimento amministrativo	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Il processo ha un livello basso di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo/Trasparenza	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 01/01 AL 31/12	1) Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari. 2) Rispetto del divieto di aggravio del procedimento. 3) Eventuali richieste di istruzione prioritaria deve essere comunicata tramite mail	Si	Dirigenti/Titolari di P.O.
5	Accertamento residui attivi e passivi	5	1. regolamentazione modalità e criteri per accertamento 2. attività di coordinamento tra ufficio ragioneria e altri uffici 3. predisposizione documento di accertamento 4. formalizzazione accertamento 5. controlli successivi periodici	Servizi Finanziari	1. Mancato accertamento	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Il processo ha un livello basso di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità			dal 01/01 al 31/12	predispone e consegna al Responsabile Area Finanziaria di un progetto con indicazione del trattamento di tutti i residui di competenza Indicazione del Responsabile del Procedimento Attestazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse Bene e come motivazione tecnica/giuridica/economica di tutti i residui cancellati		Dirigenti/Titolari di P.O.
5	Bilancio Preventivo e sue fasi	5	1. Predisposizione Documenti 2. Inserimento 3. Controllo rispetto normative 4. Approvazione	Servizi Finanziari	1. Ingiustificato non rispetto dei termini previsto dalla Legge 2. Mancanza presenza ingiustificata degli allegati previsti dalla Legge.	1) Mancata conoscenza norme contabili 2) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 3) Mancanza osservanza del Regolamento	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Il processo ha un livello basso di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo/Trasparenza	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 01/01 AL 31/12	1) Verifica rispetto termine di Legge. 2) Controllo della presenza di tutti gli allegati	Si	Dirigenti/Titolari di P.O.
5	Rendiconto	5	1. Predisposizione Documenti 2. Riaccertamento Residui 3. Ricognizione debiti fuori bilancio 4. Inserimento 5. Controllo rispetto normative 6. Approvazione	Servizi Finanziari	1. Ingiustificato non rispetto dei termini previsto dalla Legge 2. Mancanza presenza ingiustificata degli allegati previsti dalla Legge.	1) Mancata conoscenza norme contabili 2) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 3) Mancanza osservanza del Regolamento	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Il processo ha un livello basso di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo/Trasparenza	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 01/01 AL 31/12	1) Verifica rispetto termine di Legge. 2) Controllo della presenza di tutti gli allegati	Si	Dirigenti/Titolari di P.O.

Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

MAPPATURA DEI PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO								MISURE		MONITORAGGIO - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE				
N.P.	DESCRIZIONE PROCESSO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
							Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente	Rilevanza degli interessi esterni	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata	Livello di opacità del processo	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del								
6	Attività sanzionatorie, ablativo o restitutivo di diritti (multe, ammende, sanzioni)	4	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	Polizia Locale	1 eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni 2 eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione 3 eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avvenuti produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata garantire la presenza in servizio su strada di agenti in coppia per almeno il 75% del periodo di servizio di strada indicare il Responsabile del Procedimento attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione attuazione razzione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.	
6	Ricorsi ai verbali codice della strada	5	1. acquisizione ricorsi 2. gestione procedimento in maniera tracciabile dall'ufficio 3. predisposizione documenti per la gestione del contenzioso 4. eventuale gestione del ricorso in via gerarchionale 5. controlli successivi	Polizia Locale	1. Disparità di trattamento 2. Discrezionalità 3. Mancata reperibilità di documentazione a corredo del provvedimento 4. Inadempimento degli oneri procedurali	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avvenuti implementazione di software di gestione dedicato indicare il Responsabile del Procedimento attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.	
6	Reposte rinvio atti su segnalazioni codice della strada	4	1. creazione archivio 2. predisposizione regolamento per la gestione dell'archivio e per la trasmissione dei documenti 3. gestione delle istanze 4. controlli successivi	Polizia Locale	1. Favoritismi nelle tempistiche di rilascio dell'autorizzazione 2. Discrezionalità nella qualità delle pratiche 3. Mancata copertura totale delle segnalazioni pervenute	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	produzione di un report sul livello di realizzazione in casi specifici, anali cronici garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.	
6	Controlli sull'abusivismo edilizio	4	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	Polizia Locale	1. mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 2. mancata comunicazione degli esiti 3. mancata attivazione delle misure conseguenti 4. mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati approvazione regolamento per i controlli sull'abusivismo edilizio verifica commerciali sul 10% delle pratiche SUAP valutate tramite estrazione casuale documentata pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli indicare il Responsabile del Procedimento immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" specificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.	
6	Controlli commerciali	4	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	Polizia Locale	1. mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 2. mancata comunicazione degli esiti 3. mancata attivazione delle misure conseguenti 4. mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Alto	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati approvazione regolamento per i controlli commerciali verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli indicare il Responsabile del Procedimento immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" specificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.	
6	Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della Lr. 23/12/2015 N° 23	3	1. regolamentazione 2. esecuzione controlli 3. verifica sui controlli effettuati	Polizia Locale	1. mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 2. discrezionalità nelle pratiche 3. mancata comunicazione degli esiti 4. mancata attivazione delle misure conseguenti	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	controllo amministrativo delle strutture ai fine del possesso dei requisiti richiesti, di cui almeno uno in condivisione con altro incaricato pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate indicare il responsabile del procedimento nell'atto prodotto immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" specificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.	

Area 7- Incarichi e nomine

MAPPATURA DEI PROCESSI														STIMA RISCHIO				MISURE		MONITORAGGIO - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
N.P.	DESCRIZIONE PROCESSO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE					
							Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente	Rilevanza degli interessi esterni	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata	Livello di opacità del processo	Livello di collaborazione del processante o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del	Giudizio sintetico							Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata				
7	Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	4	1. Predispozione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso 2. Selezione dei candidati 3. Predispozione del disciplinare 4. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale	Ufficio Legale / Ufficio Tecnico	1/a. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 1/b. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 2/a. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 2/b. possibile conflitto di interessi 2/c. procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 3. violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4. mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	<p>stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo</p> <p>garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali</p> <p>pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della causa di incompatibilità e inconferibilità e del compenso previsto</p> <p>acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse ed obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti</p> <p>Indicare il Responsabile del Procedimento</p> <p>In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento</p> <p>Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo</p> <p>Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca</p> <p>estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico</p>	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.					
7	Conferimento di incarichi da albo professionisti	5	1. regolamentazione 2. gestione procedura 3. attribuzione incarico 4. verifica regolarità della prestazione 5. pagamento spettanze	Ufficio Legale / Ufficio Tecnico	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	<p>stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo</p> <p>garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali</p> <p>pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della causa di incompatibilità e inconferibilità e del compenso previsto</p> <p>Indicare il Responsabile del Procedimento</p> <p>In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento</p> <p>In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento</p> <p>In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite, il responsabile dell'ente, dispone preventivamente un incarico congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento</p> <p>acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse ed obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti</p> <p>estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico</p> <p>Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo</p> <p>Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti</p> <p>estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico</p>	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.					

Area 8 - Affari legali e contenzioso

MAPPATURA DEI PROCESSI					STIMA RISCHIO							MISURE		MONITORAGGIO - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE					
N.P.	DESCRIZIONE PROCESSO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE		
							Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente	Rilevanza degli interessi esterni	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata	Livello di opacità del processo	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del							Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
8	Gestione sinistri in capo all'ente	5	1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro	Ufficio Legale	1. discrezionalità 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Il processo ha un livello BASSO di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	preparazione di un registro sui sinistri gestiti acquisizione delle dichiarazioni relative alla insistenza di casi di incompatibilità, conflitto di interessi ed obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti Indicazione del Responsabile del procedimento Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente Indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore del risarcimento	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.
8	Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	5	1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro	Ufficio Legale	1. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati 2. mancata rispetto degli obblighi di trasparenza 3. rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi 4. valutazione nella definizione del provvedimento sull'economicità ed efficacia 5. carenza di trasparenza sulle definizioni e approvazioni dei predetti provvedimenti	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	Consultazione preventiva obbligatoria con Responsabile Anticorruzione e relativa autorizzazione a procedere. Fare riferimento a tale consultazione nell'atto con il quale viene preso il provvedimento finale elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (art. 239 - 240-241 del dlgs. 163/2006) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: oggetto, importo, soggetto beneficiario, resp. del procedimento, estremi del provvedimento di definizione, assenza conflitto di interessi, rispetto obblighi trasparenza acquisizione delle dichiarazioni relative alla insistenza di casi di incompatibilità, conflitto di interessi ed obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti Indicazione del Responsabile del procedimento Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente Indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.
8	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	5	1. regolamentazione 2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti 3. gestione modalità di selezione in maniera trasparente 4. affidamento incarico 5. verifica delle attività svolte	Ufficio Legale	1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della causa di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi Indicazione del Responsabile del procedimento Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa Istituire l'elenco degli avvocati cui conferire l'incarico per la difesa dell'ente in giudizio, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del regime e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali e della abrogazione delle tariffe professionali.	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.
8	Conferimento incarichi CTP	5	1. regolamentazione 2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti 3. gestione modalità di selezione in maniera trasparente 4. affidamento incarico 5. verifica delle attività svolte	Ufficio Legale	1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della causa di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi Indicazione del Responsabile del procedimento Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa Istituire l'elenco dei medici legali cui conferire l'incarico per la perizia, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del professionista e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.
8	Liquidazione parcelle legali	3	1. verifica dell'attività svolta 2. riscontro sull'ammontare dell'importo spettante 3. pagamento spettanze	Ufficio Legale	1. assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2. mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 3. mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 4. conflitto di interessi 5. indeterminatezza del valore del compenso da riconoscere	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	Verificare la corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute Predisporre una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto prima di procedere alla liquidazione della parcella Precisare, nell'atto di liquidazione, le motivazioni che hanno eventualmente determinato la liquidazione di un importo diverso da quello attribuito in sede di attribuzione dell'incarico	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.

Area 9 - affidamenti nel terzo settore

MAPPATURA DEI PROCESSI					STIMA RISCHIO							MISURE		MONITORAGGIO - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE					
N.P.	DESCRIZIONE PROCESSO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE	
							Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente	Rilevanza degli interessi esterni	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata	Livello di opacità del processo	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del	Giudizio sintetico							Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
9	Affidamento di servizi a cooperativa sociale	17	1.Programmazione 2.Studio ed elaborazione 3.Determinazione a contrarre 4.Predisposizione documenti digara d'appalto 5.Eventuale invito a presentare offerte 6.Gestione della fase diricevimento offerte 7.Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte. 9.Proposta di aggiudicazione 10.Aggiudicazione 11.Comunicazione aggiudicazione 12.Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13.Pubblicazione esiti procedura 14.Relazione unica procedura di aggiudicazione 15.Stipula contratto 16.Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17.Esecuzione contratto	Servizi Sociali	1.mancata rotazione delle cooperative affidatarie. 2.mancato rispetto del principio di trasparenza, non discriminazione e di efficienza. 3. immotivata deroga alle procedure nella scelta dell' fornitore di beni e servizi mediante l'utilizzo del modulo convenzionale. 4. Abuso di proroghe e rinnovi. 5. non corretto calcolo del valore a base di gara. 6. ricorso al modello convenzionale anche per'affidamento di servizi diversi da quelli strumentali dell'amministrazione. 7.insufficienza delle verifiche successive all'affidamento e all'esecuzione del contratto. 8.omissione degli obblighi informativi all'ANAC.	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza in sede nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.

Area 10 - Gestione servizio demografico ed elettorale

MAPPATURA DEI PROCESSI					STIMA RISCHIO								MISURE		MONITORAGGIO - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE				
N.P.	DESCRIZIONE PROCESSO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
							Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente	Rilevanza degli interessi esteri	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Livello di opacità del processo	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Giudizio sintetico							Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
10	Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	5	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. rilascio documento 4. produzione registro 5. controlli successivi	Servizi Demografici	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. disomogeneità/discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche; 3. arbitraria adozione del provvedimento finale/ abuso rispetto l'adozione del provvedimento finale; 4. mancato rispetto delle scadenze temporali.	1) Scarsità di personale preposto; 2) Inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Medio	Alto	Basso	Basso	Medio	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	Controlli sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati monitoraggio annuale o semestrale incrementi/ decrementi popolazione residente Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. Stesura di linee guida per l'accesso alla banca dati anagrafica e individuazione degli incarichi interni ed esterni dei trattamenti di dati personali. Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati Monitoraggio tempi medi erogazione servizi Rotazione personale incaricato della verifica di cambio residenza	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.
10	Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	5	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. rilascio documento 4. produzione registro 5. controlli successivi	Servizi Demografici	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti.	1) Scarsità di personale preposto; 2) Inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	Controlli sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. Stesura di linee guida per l'accesso alla banca dati anagrafica e individuazione degli incarichi interni ed esterni dei trattamenti di dati personali. Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati Monitoraggio tempi medi erogazione servizi	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.
10	Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno	5	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. rilascio documento 4. produzione registro 5. controlli successivi	Servizi Demografici	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti	1) Scarsità di personale preposto; 2) Inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	Garantire gli accertamenti per il 100% dei casi riscontrati	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.
10	Autorizzazioni al rilascio del porto d'armi	5	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. rilascio documento 4. produzione registro 5. controlli successivi	Servizi Demografici	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti	1) Scarsità di personale preposto; 2) Inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	Garantire gli accertamenti per il 100% dei casi riscontrati	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.



Area 11 - Pianificazione Urbanistica																			
MAPPATURA DEI PROCESSI					STIMA RISCHIO							MISURE		MONITORAGGIO - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE					
N.P.	DESCRIZIONE PROCESSO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE	
							Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente	Rilevanza degli interessi esterni	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata	Livello di opacità del processo	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del	Giudizio sintetico							Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
11	VARIANTI SPECIFICHE	1	varianti	Ufficio Tecnico	1. maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento 2. disomogeneità di trattamento tra diversi operatori 3. sottostima del maggior valore generato dalla variante	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	prelazione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni relazione al RFC per ciascuna fase operativa del procedimento, definita nel documento di regolamentazione della procedura fornire esauriva motivazione tecnico giuridica sulla variante e darle gli estremi nell'atto conclusivo relazione e rispetto di un documento di regolamentazione della modalità di gestione della procedura, suddivisa per fasi	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.
11	REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO (PUC)	1	redazione piano	Ufficio Tecnico	1. mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le valutazioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni acquisizione delle dichiarazioni relative alla sussistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti dal responsabile del procedimento Indicazione il Responsabile del Procedimento per affiliazione della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale/rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7: Incarichi e nomine" Fornire esauriva motivazione per la gestione in forma esclusiva della predisposizione del piano in sede dell'associazione con altri comuni. Fornire motivazioni di carattere economico, relativo alle tempistiche e in termini di qualità del prodotto In fase di adozione dello strumento urbanistico insieme nel documento di adozione una relazione che contenga una puntuale relazione sul rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le valutazioni tecniche adottate invasione con altri comuni per la redazione, adozione e approvazione del piano	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.
11	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	1	pubblicazione	Ufficio Tecnico	osservazioni	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, attraverso pubblicazione dei documenti, anche in forma semplificata nel sito istituzionale organizzazione di una giornata di presentazione del piano ai cittadini previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.
11	APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)	1	approvazione	Ufficio Tecnico	il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	Produzione di un report sull'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni garantire una esauriva rendicontazione sulle modifiche apportate al piano in ordine alle osservazioni in relazione al rispetto dei criteri generali definiti nella fase di adozione del piano	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.
11	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	1	piani attuativi	Ufficio Tecnico	1. indebita pressione di interessi particolaristici 2. mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RFC al fine di controllo) costituzione di gruppo di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.
																incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare e non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori			

11	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	2	piani attuativi	Ufficio Tecnico	1. indebite pressioni id interessi particolaristici 2. mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e dell'risorse naturali.	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	tenuto conto che mantien	Controllo	erenza dei criteri oggettivi	dal 1/01 al 31/12	acquire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.
																	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo)		
																	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica		
11	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	1	piani attuativi	Ufficio Tecnico	indebite pressioni id interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree sottoggettate a vincoli abbinati	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti pubblici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.
																	richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori		
																	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo)		
																	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica		
11	CONVENZIONE URBANISTICA  CALCOLO ONERI	1	convenzioni urbanistiche		non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.
																	attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione		
																	assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.		
11	CONVENZIONE URBANISTICA  INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	1	convenzioni urbanistiche	Ufficio Tecnico	1. individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato 2. violazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali e dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente ad occhio del ribasso nelle procedure di appalto per opere analoghe	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.
																	richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. d) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione		
																	previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria		
																	previsione di garanzie analoghe a quelle richieste per i procedimenti affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata relativo all'area di rischio Area 2 - Contratti Pubblici		
																	identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche		
11	CONVENZIONE URBANISTICA  CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	1	convenzioni urbanistiche	Ufficio Tecnico	1. errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici) 2. individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività 3. acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.
																	individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, o che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica		
11	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	1	approvazione		scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza del Regolamento	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse ed obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.
																	indicazione il Responsabile del Procedimento per l'affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area P. Incarichi e nomine"		
																	nomina del collaboratore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terziarietà del soggetto incaricato		

11	ESCUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	1	opere di urbanizzazione	Ufficio Tecnico	<p>1. mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione</p> <p>2. mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere</p>	<p>1) Scarsità di personale preposto;</p> <p>2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo;</p> <p>3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo;</p> <p>4) Mancata osservanza del Regolamento</p>	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	<p>costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il lotto, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione</p> <p>prevedere in convenzione che il direttore dei lavori sia scelto in un apposito elenco predisposto dall'amministrazione, con oneri a carico del soggetto attuatore</p> <p>per affidamento dei lavori relative alle opere di urbanizzazione, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- incarichi e nomine"</p>	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.
----	---	---	-------------------------	--------------------	---	---	------	------	-------	-------	-------	-------	---	-----------	---	-------------------	--	----	--------------------------------

Area 10 - Servizi Sociali

MAPPATURA DEI PROCESSI					STIMA RISCHIO								MISURE		MONITORAGGIO - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE				
N.P.	DESCRIZIONE PROCESSO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
							Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente	Rilevanza degli interessi esterni	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata	Livello di opacità del processo	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Giudizio sintetico							Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
10	Concessione interventi economici	5	1. ricevimento istanza, colloquio e acquisizione domanda 2. eventuale visita domiciliare 3. verifica requisiti ed eventuali altri benefici economici in corso nello stesso nucleo 4. proposta di accoglimento o diniego	Servizi Sociali	disomogeneità/discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche;	1) mancanza di trasparenza; 2) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Alto	Basso	Basso	Medio	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	Monitoraggio tempi medi erogazione contributi Garanzia approfondire indagini socio-economiche dei nuclei richiedenti il beneficio	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.
10	Inserimento minori in struttura	9	1. Provvedimento del Tribunale per i Minorenni; 2. Ricerca e contatto con struttura socio/educativa e con posti di disponibili; 3. Colloquio con la famiglia e minore 4. Visita alla struttura e definizione progetto individualizzato 5. Approvazione progetto e costi 6. Fase di pre-accoglienza e definizione inserimento 7. Comunicazione al Tribunale per i minorenni 8. Predisposizione della determinazione di impegno delle somme con l'acquisizione del DURC e del CIG 9. Liquidazione delle fatture mensili, prova verifica del DURC	Servizi Sociali	scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti nella ricerca di una struttura idonea.	1) Mancanza di trasparenza; 2) inadeguato o assenza di competenze del personale addetto ai processi 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo;	Medio	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione del processo Monitoraggio tempi medi erogazione servizio	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.
10	Contributi per canone di locazione. Legge n. 431/98.	5	1. Pubblicazione bando 2. ricevimento istanza 3. istruttoria 4. pubblicazione graduatoria provvisoria 5. pubblicazione graduatoria definitiva 6. Liquidazione contributo spettante attraverso la predisposizione dell'opportuno atto amministrativo e dell'allegato dei beneficiari	Servizi Sociali	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti	1) Scarsità di personale preposto; 2) inadeguato aggiornamento di personale addetto al processo; 3) mancanza di trasparenza insita nel procedimento amministrativo; 4) Mancata osservanza delle disposizioni della Regione	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Il processo ha un livello medio di esposizione al rischio tenuto conto che mantiene una media significatività il suo grado di discrezionalità	Controllo	Controllo sulla coerenza dei criteri oggettivi dei procedimenti	dal 1/01 al 31/12	Garantire gli accertamenti	Si	Dirigenti/ Titolari di P.O.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione	art.6 del d.l. n.80/2021, conv.in l.113/2021	Piano integrato di attività e organizzazione	Piano integrato di attività e organizzazione e suoi allegati, ivi comprese le misure integrative della corruzione individuate ai sensi dell'art.1, comma 2-bis della legge 190 del 2012	Annuale	RPCT	Responsabile Ufficio Segreteria	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 28 febbraio
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	Entro 15 giorni dall'adozione/approvazione	Monitoraggio semestrale
			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)				
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, 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)					
		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				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	Entro 15 giorni dalla data di efficacia dell'obbligo	Annuale 28 febbraio
		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)				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		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)				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Responsabile Ufficio Segreteria	Entro 20 giorni dalla elaborazione del dato	Annuale 28 febbraio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		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)				
		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				
		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)				
		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				
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		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)					
			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. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione 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. 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				
		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)				
		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				
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno					
	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. 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					
	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					
	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					
	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						

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
		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).				
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	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)	Segretario generale	Responsabile Ufficio Segreteria	Entro 20 giorni dalla conclusione del procedimento sanzionatorio	Semestrale
	<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b>	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)	Segretario generale	Responsabile Ufficio Segreteria	Entro 20 giorni dalla elaborazione del dato	Annuale 28 febbraio
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	<b>Articolazione degli uffici</b>	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)	Dirigente servizio personale	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale 28 febbraio
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	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)	Dirigente servizio ced	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 20 giorni dall'elaborazione/aggiornamento del dato	Annuale 28 febbraio
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	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)	Dirigente del Settore a cui l'incarico afferisce	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Semestrale
				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)				
		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)				
		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)				



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
		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)				
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo				
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Dirigente del Settore a cui l'incarico afferisce	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Semestrale
		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		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)					
		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. 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)					
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)					
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).					
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							

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto	
		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					
		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)					
				Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti	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)				
			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)				
			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)				
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	comenti, ivi inclusi quei comenti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente del servizio personale	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Semestrale
		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	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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. 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				
		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. 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					
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno					
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno					
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno					
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno					

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
	<b>Dirigenti cessati</b>	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente del servizio personale	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 20 giorni dall'elaborazione del dato	Annuale 28 febbraio
		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				
		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				
		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).				
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	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)	Segretario generale	Responsabile Ufficio Segreteria	Entro 20 giorni dalla comunicazione della sanzione	Annuale 28 febbraio
	<b>Posizioni organizzative</b>	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)	Dirigente servizio personale	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 20 giorni dall'elaborazione del dato	Annuale 28 febbraio
	<b>Dotazione organica</b>	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)	Dirigente servizio personale	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 20 giorni dall'elaborazione del dato	Annuale 28 febbraio
		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)				
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	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)	Dirigente servizio personale	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 20 giorni dall'elaborazione del dato	Annuale 28 febbraio
		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)				
<b>Tassi di assenza</b>	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)	Dirigente servizio personale	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 20 giorni dall'elaborazione del dato	Annuale 28 febbraio	
<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	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)					

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
	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)	Dirigente servizio personale	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 20 giorni dall'elaborazione del dato	Annuale 28 febbraio
	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)	Dirigente servizio personale	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 20 giorni dall'elaborazione del dato	Annuale 28 febbraio
		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)				
OIV /NdV	OIV /NdV	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)	Segretario generale	Responsabile Ufficio Segreteria	Entro 20 giorni dall'elaborazione del dato	Annuale 28 febbraio
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
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)	Dirigente servizio personale	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Contestualmente all'approvazione	Annuale 28 febbraio
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente servizio personale	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 20 giorni dall'elaborazione del dato	Annuale 28 febbraio
	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)	Dirigente servizio personale	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 20 giorni dall'elaborazione del dato	Annuale 28 febbraio
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizio personale	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 20 giorni dall'elaborazione del dato	Annuale 28 febbraio
	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)	Dirigente servizio personale	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 20 giorni dall'elaborazione del dato	Annuale 28 febbraio
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				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)				

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto	
	<b>Dati relativi ai premi</b>	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente servizio personale	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 20 giorni dall'elaborazione del dato	Annuale 28 febbraio	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
<b>Enti pubblici vigilati</b>		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 Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore Finanziario	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale 28 febbraio	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				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)					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)					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 ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)					Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	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)							
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore Finanziario	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale 28 febbraio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				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)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Provedimenti	Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Provedimenti 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)					
			Provedimenti 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)					
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore Finanziario	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale 28 febbraio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013							
	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)	Dirigente del Settore Finanziario	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale 28 febbraio
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
		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)				
		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)				
		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)				
		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)				
		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)				
		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)				
		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)				



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	Entro trenta giorni dall'elaborazione del dato	Annuale 28 febbraio
		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)				
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>  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)				
		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)				
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)	Dirigente Settore AA.GG.	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 10 giorni dall'elaborazione del dato	Annuale 28 febbraio	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	Implementazione informatizzata e contestuale all'adozione dell'atto	Annuale 28 febbraio
	Provvedimenti dirigenti	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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti	Implementazione informatizzata e	Annuale 28 febbraio

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
	amministrativi	Art. 1, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Aggiornato (art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti interessati	formalmente incaricati	contestuale all'adozione dell'atto	Annuale 28 febbraio
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	Entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Annuale 28 febbraio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	Entro 15 giorni dall'adozione	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
						Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati		
		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		Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	Entro 15 giorni dall'adozion	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	ende avvalersi dei termini di ricezione dell	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	Entro 5 giorni dall'adozione	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
		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		<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>                      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)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>                      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)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>                      Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)                      Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)                      Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)                      Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )                      Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)                      Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>                      Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sistematicamente il contenuto del contratto proposto (art. 140, c. 1)</p>	Tempestivo	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	giorni dall'adozione e/o dalla pubblicazione	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021		Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	Entro 5 giorni dall'avvio della procedura	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	Entro 15 giorni dalla nomina	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>                      Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2                      Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>                      Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>                      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)</p>	Tempestivo	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)		Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	Entro 5 giorni dall'affidamento	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)		Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	Entro 5 giorni dall'affidamento	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	Entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso relativo	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	Entro 15 giorni dalla ricezione	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	Entro 15 giorni dalla stipula/modifica	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	Entro 15 giorni dalla composizione	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	Entro 15 giorni dalla ricezione	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		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	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	Entro 15 giorni dalla ricezione	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	Entro 15 giorni dal provvedimento	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
		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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i dirigenti interessati	Tutti i dirigenti interessati	Entro il 31 gennaio	Annuale 28 febbraio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;		<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>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 )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Tutti i dirigenti interessati	Tutti i dirigenti interessati	Entro 5 giorni dall'adozione dell'atto	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti i dirigenti interessati	Tutti i dirigenti interessati	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;		Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i dirigenti interessati	Tutti i dirigenti interessati	Entro 5 giorni	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016		<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	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	N.A.	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.		<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	Tutti i dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale 28 febbraio

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
	<b>Criteri e modalità</b>	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)	Dirigente Settore AA.GG.	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 10 giorni dall'approvazione	Annuale 28 febbraio
		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)				
				Per ciascun atto:					

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	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)			Entro 10 giorni dall'approvazione	Annuale 28 febbraio
		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)				
		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)				

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
			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)						
		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)			
		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)			
		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)			
		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)				

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
		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)				
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	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)	Dirigente Settore Finanziario	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale 28 febbraio
		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)				
	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)					
	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)					
<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	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)	Dirigente Settore Finanziario	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 30 giorni dall'approvazione		
<b>Beni immobili e</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	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)	Dirigente servizio patrimonio	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 10 giorni dall'elaborazione del dato	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
gestione patrimonio	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)	Dirigente servizio patrimonio	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 10 giorni dall'elaborazione del dato	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente servizio personale	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 10 giorni dalla ricezione del documento	Annuale 28 febbraio
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo				
				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				
				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)				
	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)	Dirigente Settore Finanziario	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 10 giorni dalla elaborazione del dato		
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanziario	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 10 giorni dalla ricezione del documento			
	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)	Dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati interessati	Entro 10 giorni dalla elaborazione del dato	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente servizio avvocatura	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	entro 10 giorni dalla ricezione del documento	Annuale 28 febbraio
Sentenza di definizione del giudizio				Tempestivo					
Misure adottate in ottemperanza alla sentenza				Tempestivo					

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
Servizi erogati	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)	Dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati interessati	Entro il 31 dicembre	
	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)	N.A.	N.A.	N.A.	
	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	Dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati interessati	Entro 10 giorni dalla elaborazione del dato	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	(da 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)	Dirigente Settore Finanziario	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati interessati	Entro 10 giorni dalla elaborazione del dato	Annuale 28 febbraio
	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)	Dirigente Settore Finanziario	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 10 giorni dalla elaborazione del dato	
	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)	Dirigente Settore Finanziario	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 31 dicembre e 10 giorni dalla fine del trimestre	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanziario	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 3 giorni dall'elaborazione del dato	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
Opere pubbliche	Nuclii 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)	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 10 giorni dall'elaborazione del dato	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 10 giorni dall'approvazione	Annuale 28 febbraio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 10 giorni dall'elaborazione del dato	Annuale 28 febbraio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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)	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro 10 giorni dall'approvazione	Annuale 28 febbraio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Informazioni		Art. 40, c. 2,	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	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)					
	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)					
	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)					



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
Informazioni ambientali		d.lgs. n. 33/2013	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)	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente / P.O. interessata / Referente formalmente incaricato	Entro 10 giorni dall'elaborazione del dato	Annuale 28 febbraio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			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)				
			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)				
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati interessati	Entro 10 giorni dall'elaborazione del dato	Annuale 28 febbraio
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		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)				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Responsabile Ufficio Segreteria	Entro il 31 gennaio o dieci giorni dopo l'adozione	Annuale 28 febbraio
		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				
			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				
		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)				
		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				
		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				

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche. Individuazione del soggetto responsabile: RPCT e ufficio di supporto
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	Segretario generale	Responsabile Ufficio Segreteria	Entro 10 giorni dall'elaborazione del dato	Annuale 28 febbraio
		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				
		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				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente servizio CED	Dirigente/ P.O. interessata /Referente formalmente incaricato	Entro il 31 gennaio o dieci giorni dopo l'adozione	Annuale 28 febbraio
		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				
		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)				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Dirigenti interessati	Dirigenti/ P.O. interessate /Referenti formalmente incaricati interessati	Entro 10 giorni l'elaborazione del dato	Annuale 28 febbraio

*Comune di Lizzano*  
*(Provincia di Taranto)*

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Spett.le  
Settore Finanziario e Personale  
Al Responsabile del Servizio  
Dr. Aldo MARINO  
Sede

L'Organismo Indipendente di Valutazione si è riunito in data 03/07/2024 per esprimere il parere sul PIAO 2024-2026 semplificato modificato.

L'O.I.V., ricevuta:

– la pec del Responsabile del Settore Servizi Finanziari;

Esaminata la documentazione allegata alla PEC:

– il PIAO 2024/2026 semplificato modificato del Comune di Lizzano, Prot. nr 0008742 del 18/06/2024; ed in particolare la Sezione Terza Organizzazione e Capitale Umano;

Esprime:

parere favorevole.

L'OIV rappresenta che in sede di attuazione monitorerà il perseguimento degli obiettivi e la rendicontazione dei risultati.

Lizzano, li 03/07/2024

L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

*Dr.ssa Mariangela De Bonis*