



COMUNE DI SAVOCA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA
Piazza G. D'Annunzio, n° 1 - 98038 Savoca

www.comune.savoca.me.it

e-mail: info@comune.savoca.me.it

pec: comunesavoca@dgpec.it

Partita IVA: 00432860831

Tel. 0942/761006



BANDIERA LILLA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale 19 DEL 21/01/2024

LE FINALITÀ

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

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- semplificare gli strumenti di programmazione mediante l'attività di coordinamento tra le diverse misure in atto vigenti e evitare duplicazioni di informazioni che discendono dalle diverse fasi di programmazione in atto.

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

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

Il documento nel suo primo anno – 2022 - ha avuto carattere sperimentale e di prima applicazione, mentre i successivi sono stati operativi.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha il compito di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

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

- a) autorizzazione/concessione;

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

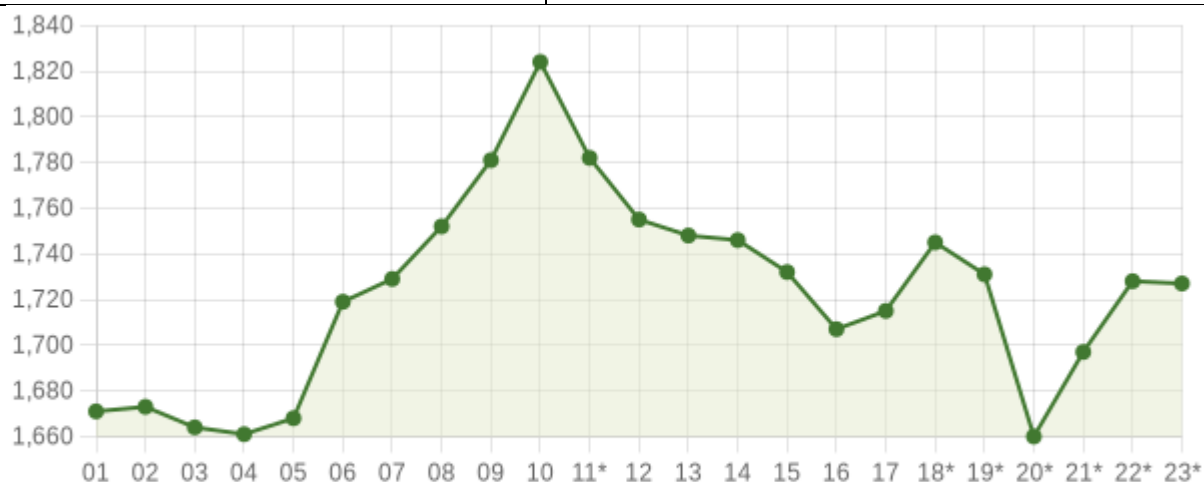
L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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

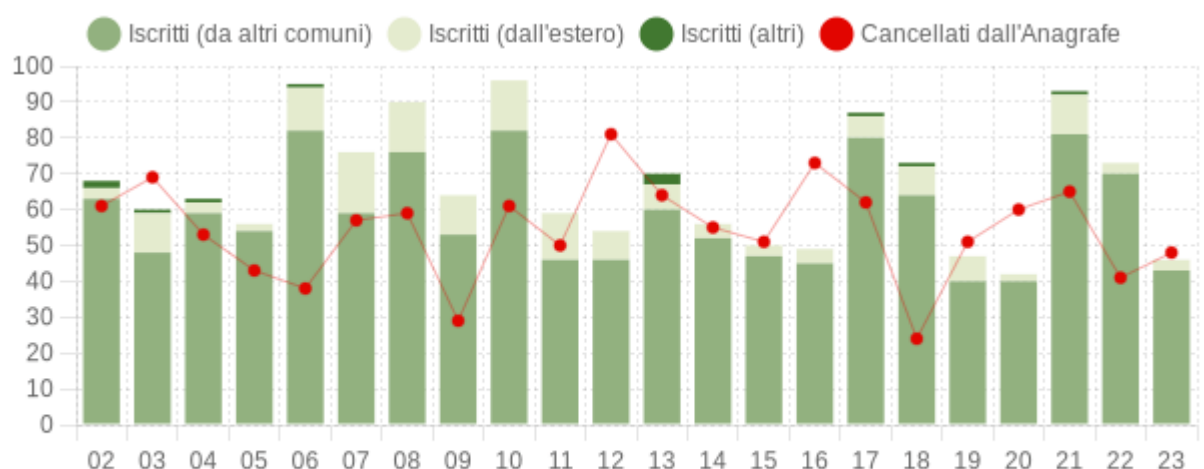
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

Comune di	Savoca
Indirizzo	Piazza D'Annunzio 1 98038 Savoca
Recapito telefonico	0942/761006
Indirizzo internet	www.comune.savoca.me.it
e-mail	info@comune.savoca.me.it
PEC	comunesavoca@dgpec.it
Codice fiscale/Partita IVA	00432860831
Sindaco	Arch. Massimo Stracuzzi
Numero dipendenti al 15.12.2024	14 dipendenti, 1 unità assunta a tempo determinato ex art.110, comma 1, TUEL, 1 unità in convenzione
Numero dipendenti dal 31.12.2024	25 dipendenti, 1 unità assunta a tempo determinato ex art.110, comma 1, TUEL, 1 unità in convenzione
Numero abitanti all'ultimo censimento	1727 abitanti
Estensione	Si estende su 8,8 km ²



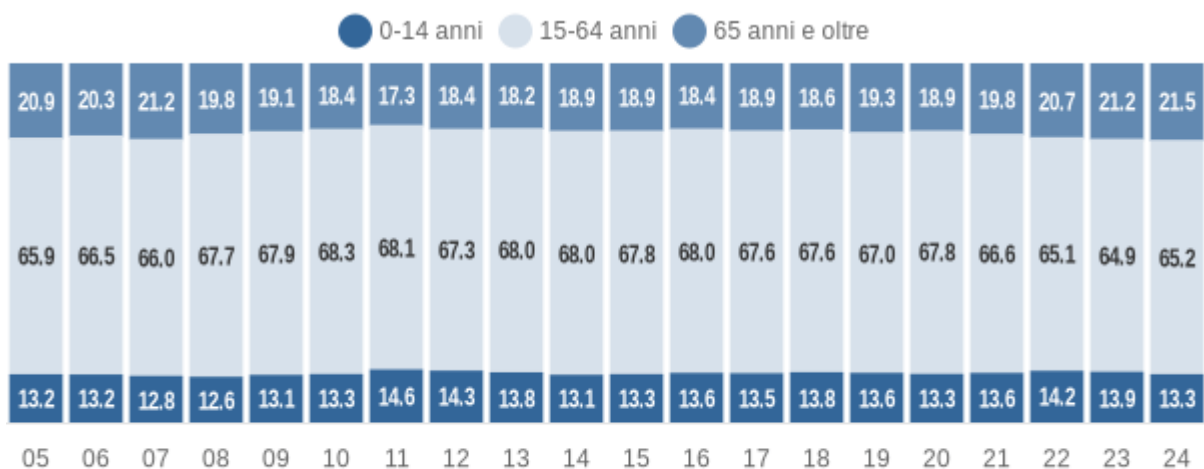
Andamento della popolazione residente

COMUNE DI SAVOCA (ME) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
 (*) post-censimento



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI SAVOCA (ME) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT



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

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

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO

Documento Unico di Programmazione (DUP) delibera di Consiglio Comunale 42 del 13.09.2024 e Nota di Aggiornamento DUP delibera di Consiglio Comunale n. 68 del 20.12.2024

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.

IL CICLO DELLA PERFORMANCE 2025/2027

Il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii. prevede che ogni Amministrazione pubblica deve dotarsi di un sistema di misurazione e valutazione della performance attraverso un processo che collega pianificazione strategica, programmazione operativa, misurazione e valutazione delle prestazioni organizzative ed individuali. In linea generale, con il termine di performance il legislatore intende il contributo che, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento dello stesso, l'unità organizzativa, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Il documento si inserisce nel processo di definizione ed assegnazione degli obiettivi di miglioramento e/o di sviluppo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi all'interno del ciclo della performance che collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati con riferimento all'Ente nella sua globalità (performance organizzativa) e al singolo dipendente (performance individuale).

Tuttavia, le disposizioni normative in materia di performance, di diretta e immediata applicazione per le Amministrazioni Statali, rappresentano norme di indirizzo e di principio per gli Enti Locali, i quali, data la loro autonomia ed in ragione di quanto stabilito dalle norme sull'ordinamento degli Enti Locali, sono già dotati di strumenti di programmazione e controllo. Per il Comune, si tratta dunque, non di introdurre nuovi strumenti, ma di valorizzare, finalizzare, integrare ed adeguare i metodi esistenti, in un'ottica orientata al risultato, ma anche alla prestazione dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

Il Ciclo delle Performance è stato definito dal D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. e sostanzialmente individua le fasi secondo cui ciascuna Amministrazione Pubblica definisce, misura e valuta le performance conseguite, tanto a livello organizzativo che a livello individuale. L'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. disciplina i documenti attraverso cui le Amministrazioni rappresentano le Performance, tanto nella fase di programmazione che in quella di rendicontazione: il piano delle performance e la relazione sulla performance. Il Piano della Performance è il documento centrale del ciclo di gestione della performance, in grado di rendere concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente (rappresentata dal Documento Unico di Programmazione) attraverso l'individuazione coerente di obiettivi assegnati ai responsabili. E' un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Con il monitoraggio periodico, l'Ente verifica lo stato di avanzamento

degli obiettivi e dei relativi indicatori individuati nel Piano della Performance, al fine di apportare le eventuali azioni correttive per il loro raggiungimento. Con il consuntivo il Nucleo di Valutazione, sulla base delle relazioni dei Responsabili che evidenziano i risultati raggiunti, quelli eventualmente non raggiunti e le relative motivazioni, definisce il grado di raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori. La trasparenza del Piano e della Relazione sulla Performance è assicurata mediante la pubblicazione dei documenti sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il Ciclo della Performance è stato validato dall’OIV giusto parere positivo allegato.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/OBIETTIVI GENERALI – TOTALE 30 PUNTI

OBIETTIVO N.1 EFFICIENTAMENTO DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA – TRASPARENZA DELLA STIPULA DI CONTRATTO E CONVENZIONI - ACCESSO CIVICO ED ACCESSO AGLI ATTI (fino a 10 punti)

Sottoporre al Segretario Comunale le scritture private, gli appalti, le convenzioni da stipulare con privati, società ed altri enti pubblici, per l’esame preliminare prima della sottoscrizione.

Catalogazione con numero cronologico di tutte le scritture private, gli appalti, le convenzioni stipulati con annotazione nell’apposito registro e conservazione dell’originale presso l’ufficio di competenza

Aggiornamento trimestrale a cura di ogni area del registro accessi atti e civico.

Aggiornamento sito istituzionale e sezione Amministrazione trasparente

Entro dicembre 2025

OBIETTIVO N.2 ATTUAZIONE MISURE PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. – (fino a 5 punti)

Espletamento delle attività finalizzate all’aggiornamento del PTPC e sua attuazione.

Assenza di richiami, rilievi ed annotazioni nei controlli interni a campione.

Rispetto termini per la conclusione dei procedimenti ed adozione degli obblighi di legge.

Attuazione misure previste in tema di Privacy

Monitoraggio ed aggiornamento mappatura processi-rischi

Assolvimento tempestivo e regolare adempimenti di trasparenza di propria competenza.

Entro dicembre 2025

OBIETTIVO N.3 LOTTA ALL’EVASIONE ED EQUITÀ FISCALE. IMPLEMENTAZIONE ENTRATE (fino a 5 punti)

Aggiornamento banca dati: IMU, TASI, TARI, aggregata con gli altri tributi e facilmente consultabile per garantire un controllo attivo nel tempo dell’utilizzo di utili strumenti di tassazione al fine di comprendere le variazioni di gettito e di impostare una più equa attività impositiva.

Monitoraggio delle entrate derivante da ogni tipo di tributo, tassa, onere.

Implementazione della riscossione di ogni tipo di tributo, tassa, onere.

Entro dicembre 2025

Obiettivo 4: COMPETENZE E CAPACITA’ (fino a 5 punti)

Incrementare il livello delle specifiche competenze possedute in ordine all’applicazione di norme e di conoscenze tecnico specialistiche, attraverso corsi di aggiornamento.

Implementare l’attenzione alla qualità, in termini di completezza, chiarezza e correttezza sostanziale, dei provvedimenti o delle parti di provvedimenti istruiti, prestando attenzione alla motivazione giuridica e di fatto, alla valutazione dei preventivi, ai requisiti specifici di legge.

Capacità di rendicontazione delle problematiche gestite e di evidenziare e circostanziare gli elementi di criticità.

Entro dicembre 2025

Obiettivo 5: PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (fino a 5 punti)

Monitorare i bandi/avvisi pubblicati al fine di decidere le strategie di partecipazione, di impegnare le eventuali risorse ottenute, di attuare e rendicontare i progetti decisi, di adottare le necessarie variazioni contabili.

Piena gestione, realizzazione, monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti già ottenuti.

Entro dicembre 2025

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/OBIETTIVI INDIVIDUALI

AREA AMMINISTRATIVA – totale 40 punti

Si riportano di seguito ed analiticamente gli Obiettivi programmatici strategici che devono essere conseguiti **entro dicembre 2025:**

RISPETTO VINCOLI DERIVANTI DALLA NORMATIVA – Max 5 punti

Rispetto scadenze adempimenti (presenza/assenza di eventuali diffide da parte degli organi competenti, MEF, Corte dei Conti, Organo di Revisione, Segretario Comunale che derivino da ritardi e/o inefficienze)

Rispetto obblighi di trasparenza.

Rispetto della legge 241/90 e ss.mm.ii. nei procedimenti con particolare attenzione all'avvio del procedimento.

Rispetto di direttive interne e/o della normativa (es. convenzioni Consip, Mepa, procedure telematiche, presenza/assenza di note/raccomandazioni in sede di controlli interni)

SERVIZI DEMOGRAFICI – Max 10 punti

Gestire i servizi demografici con efficienza ed efficacia, nel rispetto delle norme di legge, compreso la tenuta dei registri, rilascio carta identità elettronica e gestione liste elettorali assicurando tempestività nel rilascio dei documenti richiesti e assistenza ai cittadini.

Gestione tempestiva di eventuali reclami.

Risoluzione rapida di eventuali contestazioni.

PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI – Max 5 punti

Gestione dei servizi scolastici (trasporto, diritto allo studio, contributi, etc), compreso attività a supporto della fruizione dei vari contributi regionali in favore degli studenti.

Interventi rivolti a favore delle fasce più deboli, degli anziani, dei minori, dei diversamente abili, dei disoccupati, delle donne vittime di violenza, con particolare attenzione per coloro che, per difficoltà socio economiche, psico-fisiche, ambientali, incontrano maggiori difficoltà di inserimento nel contesto sociale.

Evasione richieste nei termini, assegnazione contributi a persone o associazioni.

PROMOZIONE CULTURALE E DELLE PARI OPPORTUNITA' – Max 5 punti

Incremento delle presenze di visitatori alle strutture culturali e sul territorio per favorirne la conoscenza.

Apertura costante della Biblioteca e punto informazione comunale.

Apertura del Museo e del Centro Filarmonico.

Creazione di eventi di promozione sociale e culturale.

Promuovere le pari opportunità anche tramite il piano delle Azioni Positive e la CUG

POLIZIA MUNICIPALE – Max 5 punti

Implementazione servizio controllo del territorio e prevenzione ambientale, con ricognizione di situazioni di degrado e prevenzione incendi.

Vigilanza/monitoraggio violazioni codice della strada

Controllo della viabilità.

Rifacimento segnaletica orizzontale e verticale.

SERVIZIO PROTOCOLLO E TRASPARENZA – Max 5 punti

Protocollo informatico: gestione documenti, implementazione dati, conservazione digitale

Aggiornamento costante dei dati in Amministrazione trasparente

Attivazione della digitalizzazione

CONTENZIOSO – Max 5 punti

Attività di aggiornamenti del registro del contenzioso

Attività transattiva per ridurre il contenzioso

AREA TECNICA – totale 40 punti

Si riportano di seguito ed analiticamente gli Obiettivi programmatici strategici che devono essere conseguiti **entro dicembre 2025**:

RISPETTO VINCOLI DERIVANTI DALLA NORMATIVA – Max 5 punti

Rispetto scadenze adempimenti (presenza/assenza di eventuali diffide da parte degli organi competenti, MEF, Corte dei Conti, Organo di Revisione, Segretario Comunale che derivino da ritardi e/o inefficienze)

Rispetto obblighi di trasparenza con tempestiva pubblicazione degli atti.

Rispetto della legge 241/90 e ss.mm.ii. nei procedimenti con particolare attenzione all'avvio del procedimento.

Rispetto di direttive interne e/o della normativa (es. convenzioni Consip, Mepa, procedure telematiche, presenza/assenza di rilievi/raccomandazioni in sede di controlli interni)

DEPURAZIONI E RIFIUTI – Max 5 punti

Ottimizzazione della gestione dei rifiuti solidi urbani con controllo nella scelta degli operatori.

Risoluzione dei reclami.

MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ED IMMOBILI COMUNALI GESTIONE DEL PATRIMONIO –

Max 5 punti

Elaborazione ed attuazione piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari

Manutenzione ordinaria e straordinaria beni

URBANISTICA - ABUSIVISMO EDILIZIO – Max 5 punti

Pianificazione territoriale, indirizzando il settore edilizio ad incentivare il risparmio energetico e a promuovere una migliore qualità della vita.

Gestione del SUE

Intensificare le azioni di contrasto all'abusivismo edilizio.

Conclusione nei termini di legge dei procedimenti inerenti gli abusi edilizi

AMBIENTE - CONTROLLO DEL TERRITORIO - SERVIZI CIMITERIALI – Max 10 punti

Garantire la cura e la tutela del verde pubblico, oltre ad un assiduo controllo del territorio, al fine di reprimere l'abbandono di rifiuti sulla pubblica via o in aree private.

Miglioramento della gestione e del controllo del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti.

Garantire la costante cura dei cimiteri.

LAVORI PUBBLICI - ESPROPRIAZIONI – Max 10 punti

Effettuare interventi rivolti al risparmio energetico

Assicurare la realizzazione di nuove opere pubbliche, funzionali alle necessità del territorio, sia in relazione alle risorse economiche disponibili, sia in relazione alla ricerca di finanziamenti esterni. Analisi del territorio inerente eventuali espropri.

Predisposizione e gestione del Programma triennale OO.PP.

Espletamento gare per realizzazione OO.PP. previste nel Piano Triennale Opere Pubbliche

Collaborazione e trasmissione tempestiva dei dati all'Ufficio Economico (gestione residui, comunicazione cronoprogramma opere per corretta imputazione a FPV, trasmissione decreti di finanziamento per semplificarne la gestione contabile)

AREA ECONOMICO- FINANZIARIA – totale 40 punti

Si riportano di seguito ed analiticamente gli Obiettivi programmatici strategici che devono essere conseguiti **entro dicembre 2025**:

RISPETTO VINCOLI DERIVANTI DALLA NORMATIVA – Max 5 punti

Rispetto scadenze adempimenti (presenza/assenza di eventuali diffide da parte degli organi competenti, MEF, Corte dei Conti, Organo di Revisione, Segretario Comunale che derivino da ritardi e/o inefficienze)

Rispetto obblighi di trasparenza

Rispetto di direttive interne e/o della normativa (es. convenzioni Consip, Mepa, procedure telematiche, presenza/assenza di rilievi/raccomandazioni in sede di controlli interni)

GESTIONE DEL PERSONALE -Max 5 punti

Monitoraggio delle presenze/assenze e costante comunicazione agli organi politici ed al Segretario Comunale

Controlli su personale

Verifica della corretta presenza sui siti di lavoro

BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE - Max 10 punti

Predisposizione corretta gestione contabile mediante l'assunzione di impegni, verifiche di cassa e gestione del servizio economato

Programmazione economica di bilancio e rendicontazione e tutela della salvaguardia degli equilibri di bilancio

Contenimento spesa corrente e coordinamento degli altri settori per il monitoraggio delle regole del pareggio di bilancio.

CONTABILITA' GENERALE E CONTROLLO DI GESTIONE - Max 10 punti

Garantire la tenuta della contabilità annuale e le relative gestioni contabili

Raggiungere una sana gestione economico-finanziaria.

TRIBUTI- IMU E CANONE UNICO PATRIMONIALE - Max 10 punti

Emissione e notifica di avvisi di accertamento relativi ai tributi comunali con incremento della riscossione

Attività per contrastare l'evasione ed elusione dei tributi locali, considerato che i tributi locali sono la principale fonte di finanziamento del bilancio comunale.

Implementazione delle entrate – equità fiscale

Implementazione banche dati (attività di controllo e monitoraggio)

Monitoraggio riscossione oneri concessori, tassa di soggiorno e tassa affissioni.

COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTALI PER TUTTI I SETTORI DELL'ENTE (totale punti 30)

Interazione con gli organi di indirizzo politico (numero di proposte presentate, rispetto dei tempi per attuazione atti di indirizzo conferiti)

Gestione economica, organizzativa del personale assegnato e capacità di usare risorse finanziarie e umane disponibili ottimizzando il rapporto tempi/costi/qualità

Collaborazione costante tra le tre aree e con il Segretario Comunale volte al miglioramento dell'attività, al rispetto della normativa ed all'efficienza dell'azione.

Disponibilità al confronto, versatilità e capacità di fornire coerenti risposte, anche in termini di qualificante lavoro addizionale, nelle situazioni di criticità.

Modalità di comportamento con l'utenza esterna, con gli Amministratori, con il Segretario Comunale, e con i colleghi.

PERFORMANCE PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Obiettivo 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza (max. 40 punti)

Obiettivo 2. Performance individuale (max. 60 punti).

Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo

Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali. Max 10 punti

Efficienza organizzativa, livello di autonomia ed iniziativa, affidabilità

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni nonché la capacità di organizzazione del proprio lavoro rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità. Max punti 10

Capacità di gestire il ruolo di competenza e grado di responsabilizzazione verso i risultati

Si valuta l'attitudine a ricoprire il proprio ruolo all'interno dell'unità organizzativa e la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del Settore, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi e al rispetto delle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. Max 10 punti

Abilità tecnico-operativa

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto e le abilità di tipo tecnico-operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. Max punti 10

Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - quantità e qualità delle prestazioni

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni volte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

Si valuta altresì la capacità di assicurare un prodotto rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. Max punti 10

Flessibilità

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del Settore, sia all'utenza che all'Amministrazione. Max punti 10.

PERFORMANCE SEGRETARIO COMUNALE – (totale punti 100)

La Performance dei Segretari Comunali è valutata in relazione al ruolo ed alle funzioni assegnati ai titolari della funzione dalla legge, dai regolamenti, dai decreti e dalle prescrizioni contrattuali, con particolare attenzione alla valutazione della performance individuale e dell'effetto della stessa sull'Organizzazione.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000.

L'art. 90 del D. Lgs n. 267/2000 stabilisce che nei comuni, la figura del Segretario Comunale "dipende funzionalmente" dal Sindaco, al quale spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente Locale presso il quale questi presta servizio. Pertanto, l'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario è effettuata da parte del Sindaco.

Obiettivi programmatici strategici che devono essere conseguiti entro dicembre 2025 – punti 80

- Prevenzione della corruzione e atti relativi: predisposizione del piano di prevenzione e corruzione, sez. del PIAO
- Controllo della trasparenza amministrativa
- Attuazione obblighi D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.
- Redazione contratti in forma pubblica-amministrativa e scritture private per il Comune: attività rogatoria su richiesta dell'Ente, autenticazione delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
- Contenzioso: monitoraggio del registro del contenzioso e tenuta dello stesso con la collaborazione dell'area amministrativa; aggiornamento dell'albo/elenco degli avvocati con la collaborazione dell'area amministrativa; proposizione di accordi, transazioni, diffide e solleciti.
- Stesura dei regolamenti: consulenza e attività di collaborazione e controllo del rispetto normativo
- Gestione della contrattazione decentrata integrativa: relazioni sindacali, delegazione trattante di parte pubblica
- Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale

- Controlli interni semestrali con apposita relazione.
- Rapporti con gli organi di informazione: comunicazione dell'attività dell'ente attraverso il sito internet ed i mezzi di comunicazione
- Istituzione e monitoraggio delle carte dei servizi
- Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali

Obiettivi comportamentali professionali e manageriali- entro dicembre 2025 – max punti 20

- Capacità di programmare, monitorare, controllare e attribuire ruoli e compiti al personale
- Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente (Consigli, Giunte, Commissioni, in orari extralavorativi)
- Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico - amministrativa da parte di Amministratori, apicali e dipendenti
- Efficacia ed economicità nella realizzazione di progetti specifici
- Ottimizzazione dei tempi di raggiungimento dei risultati
- Capacità di motivare le risorse umane
- Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Piano della Trasparenza Amministrativa

Allegati:

Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

Analisi dei rischi

Individuazione e programmazione delle misure

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025 - 2027

Il presente Piano è finalizzato alla prevenzione della corruzione intesa quale insieme di attività tendenti ad evitare che, nel corso dell'attività amministrativa, si verifichi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere o attribuzioni o altri vantaggi privati, comprendendosi in tale accezione non solo le situazioni che concretizzino ipotesi di delitti contro la pubblica amministrazione, di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui vi sia uso privato delle pubbliche funzioni o inquinamento dell'azione amministrativa.

In particolare, nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", rendendo più esplicita la finalità dei PTPCT.

Il PNA 2019 distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", da quella di prevenzione della corruzione, cioè "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge 190/2012".

Con la legge 6 novembre 2012, n.190, recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", emanata in attuazione della "Convenzione dell'ONU contro la corruzione" del 31 ottobre 2003 e della "Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo" del 17 gennaio 1999, è stata disciplinata e riordinata la normativa in materia di lotta alla corruzione nella PA e sono state introdotte una

serie di misure organizzative e di strumenti che interessano sia il livello nazionale che quello locale per prevenire fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione.

I destinatari delle suddette disposizioni devono individuare un Responsabile della prevenzione della corruzione, che di norma coincide, nei Comuni, con il Segretario comunale.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che individui e analizzi le attività a maggior rischio corruzione e le corrispondenti misure utili a prevenire tale fenomeno.

Il Piano deve essere adottato annualmente dalla Giunta Comunale, sulla base della proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il principali riferimenti normativi sono:

- ✓ D. Lgs. n. 33 del 2013 “Obblighi di pubblicità e trasparenza con adozione di un apposito piano”;
- ✓ D. Lgs. n. 39 del 2013 “Regime delle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni”;
- ✓ D.P.R. n. 62 del 2013 “Regole di condotta dei pubblici dipendenti con adozione del codice di comportamento dei dipendenti”;
- ✓ D. Lgs. n.32 del 01/03/2023 “Nuovo Codice dei contratti pubblici” e ss.mm.ii;
- ✓ D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- ✓ Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 ANAC “Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili”;
- ✓ Delibera ANAC n.1310 del 28.12./2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016”;
- ✓ Delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art.14 del D. Lgs 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, come modificato dall.art. 13 del D. Lgs 97/2016”.
- ✓ Delibera ANAC n.1134 del 08.11.2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- ✓ Delibera ANAC n.840 del 02.10.2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione;
- ✓ L. n. 3 del 09.01.2019 “Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione c.d. spazza corrotti”;
- ✓ Delibera ANAC n. n. 215 del 25.03.2019 sulla rotazione straordinaria.
- ✓ L. n. 55 del 14.06.2019 recante “Modifica al Codice dei contratti pubblici...” c.d. “sblocca cantieri”;
- ✓ Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019 sugli obblighi di pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali;
- ✓ Delibera ANAC n. 1201 del 18.12.2019 “Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001”;
- ✓ D. Lgs. n. 75 del 2020 “Attuazione della Direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’Unione mediante il diritto penale”;

- ✓ D.L. n. 76 del 2020 “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, convertito in L. 120/2020;
- ✓ Delibera ANAC n. 25 del 15.01.2020 “Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l’affidamento di contratti pubblici”;
- ✓ Delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;
- ✓ Delibera ANAC n. 345 del 22.04.2020 “Individuazione dell’organo competente all’adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria negli enti locali”;
- ✓ Delibera ANAC n. 364 del 05.05.2021 “Accesso civico generalizzato ex artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 con riferimento alla consulenza tecnica d’ufficio (CTU)”;
- ✓ Delibera ANAC n. 469 del 09.06.2021 “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”;
- ✓ Delibera ANAC n. 468 del 16.06.2021 “Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)”.

Dati sul comune di Savoca e sulla popolazione

La città di Savoca- Provincia Messina – Regione Sicilia

Popolazione: 1728 abitanti (2023 - Istat)

Superficie: 9.07 km²

Densità: 189,08 abitanti per chilometro quadrato

Organi politici ed amministrativi

Elezioni comunali del 05.10.2020

Sindaco: **Arch. Massimo Stracuzzi**

La giunta:

Vice sindaco: **Maria Carmela Rosalia Miuccio**

Pari opportunità

Associazionismo e volontariato

Servizi sociali

Rapporti ecclesiastici

Pubblica istruzione

Assessore: **Simona Gentile**

Contenzioso

Unione dei comuni

Trasparenza e pubbliche relazioni

Politiche giovanili

Politiche comprensoriali

Organismi sovracomunali e società partecipate

Assessore: **Giuseppe Natalino Trimarchi**

Arredo urbani e servizi cimiteriali

Identità

Storia e tradizione savocese

Igiene e sanità

Manutenzione strade, quartieri e frazioni

Sport

Assessore: **Sergio Trimarchi**

Agricoltura

Ambiente

Attività produttive

Bilancio e finanze

Cultura, turismo e spettacolo

Promozione del territorio, rapporti con il consiglio comunale

Sviluppo economico

Consiglio comunale

Presidente: **Maria Catena Piazza**

Vice presidente: **Onofrio Triolo**

Consiglieri:

Giuseppe Muscolino

Giuseppe Meesa

Cristina Sterrantino

Massimiliano Palella

Adele Trimarchi

Giuseppe Trimarchi

Sergio Trimarchi

Carmelo Uchino

Segretario comunale: **Avv. Cristina Milazzo**

Organigramma

➤ **Sindaco**

➤ Area Amministrativa: Responsabile di PO Carmelo Curcuruto

1° Servizio: Relazioni con il Pubblico -Protocollo Generale

2° Segreteria - Archivio - Albo Pretorio - Amministrazione Trasparente -Attribuzioni Statistiche

3° Servizio: Affari Generali - Sistemi Informativi

4° Servizio: Demografici - Elettorale - Leva

5° Servizio: Socio Assistenziale - Pubblica Istruzione

6° Servizio: Contenzioso - Attività culturali

7° Servizio: Polizia Municipale

➤ Area Economico – Finanziaria: Responsabile di PO Dott. Davide Domenico Eugenio Occhino

1° Servizio: Bilancio, Programmazione e Rendicontazione

2° Servizio: Economato

3° Servizio: Contabilità generale e Controllo di gestione

4° Servizio: Gestione economica e giuridica del personale

5° Servizio: Gestione amministrativa del personale

6° Servizio: Tributi, Tasse, Imposte - Acquedotto - Gestione Economica Attivita' Sportive

➤ Area Tecnica: Responsabile di P.O. Arch. Angelina Maria Muscolino

1° Servizio: Lavori Pubblici Espropriazioni

2° Servizio: Ambiente - Servizi Cimiteriali– Depurazioni – Demanio E Acquedotto

3° Servizio: Urbanistica - Abusivismo Edilizio

4° Servizio: Manutenzione Ordinaria Impianti ed Immobili Comunali - Gestione del Patrimonio

5° Servizio: Protezione Civile

6° Servizio: Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana - Su

➤ Responsabile della Prevenzione della Corruzione: Segretario Comunale

➤ Responsabile della Trasparenza: Segretario Comunale

➤ Responsabile della Transizione Digitale: Segretario Comunale

➤ Responsabile dell'accessibilità: Responsabile di P.O. Amministrativa

➤ Organi di controllo interno

Collegio dei Revisori Dei Conti: **Dott. Maurizio Zingales**

Il Nucleo di Valutazione Interno - OIV: **Avv. Agata Di Blasi**, componente unico

Il Responsabile Anticorruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione ogni anno;
- b) predispose, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed allo OIV o Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'Anac) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti dei responsabili) competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti i responsabili dei servizi);
- e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti in capo ai responsabili);
- f) fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione;
- g) stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati;
- h) svolge i compiti di responsabile per la trasparenza.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Alla data di approvazione del presente Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza del Comune di Savoca è l'Avv. Cristina Milazzo, giusto decreto del Sindaco n. 13 dell'08.03.2022.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione rappresenta uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza, dotato di poteri di programmazione, impulso e

coordinamento. Dall'espletamento dell'incarico di RPCT non può derivare l'attribuzione di alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il solo riconoscimento, laddove sia configurabile, di eventuali retribuzioni di risultato legate all'effettivo conseguimento di precisi obiettivi di performance predeterminati. Restano, naturalmente, fermi i vincoli che derivano dai tetti retributivi normativamente previsti e dai limiti complessivi alla spesa per il personale. La L. 190/2012 prevede che in ciascuna amministrazione sia nominato un Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, co. 7).

Il RPCT propone e predispone adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, agendo da un lato quale coordinatore del sistema e dall'altro come raccordo con i soggetti esterni all'amministrazione stessa.

Al fine di realizzare la prevenzione della corruzione l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'amministrazione, mediante un forte e continuo dialogo, nonché con enti ed associazioni esterne al Comune, e con i cittadini. In particolare, soggetti che coadiuvano il RPCT nella predisposizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione sono i Dirigenti dell'Ente i cui compiti e responsabilità sono più avanti descritti.

I responsabili di Posizione Organizzativa

I responsabili devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

I responsabili di P.O. sono responsabili della pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni di rispettiva competenza, secondo le tempistiche stabilite dal Decreto Trasparenza, garantendo, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013 "il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"; segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione ed alla commissione per i procedimenti disciplinari la violazione del piano da parte dei propri dipendenti.

Qualora il RPCT riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti dovrà svolgere una delibazione sul fumus di quanto rappresentato, trarre conclusioni in ordine ad interventi sul PTPC o sulle misure di prevenzione e riferire agli organi competenti per tutti i conseguenti adempimenti.

Il personale

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al dirigente (ovvero ai responsabili nei comuni sprovvisti di dirigenti) ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio dirigente (ovvero il proprio responsabile) in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

Nelle previsioni di legge e nel PNA, il coinvolgimento dei dipendenti è assicurato con la partecipazione al processo di gestione del rischio e con l'obbligo di osservare le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, co. 14, della L. 190/2012).

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del Piano triennale di prevenzione della corruzione e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo costituito dalla lotta alla corruzione, e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Si rammenta che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14).

Il nucleo di valutazione o OIV

Il Nucleo di Valutazione o OIV supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di area.

Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di area e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Le funzioni già affidate all'OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012.

Secondo le indicazioni del D. Lgs.97/2016, il RPCT segnala all'organo d'indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza", trasmettendo a quest'ultimo la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito web dell'amministrazione. L'OIV, d'altra parte, ha la facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza.

I referenti

Per ogni singolo settore il responsabile è individuato come referente per la prevenzione della corruzione e può individuare un dipendente avente un profilo professionale idoneo come referente.

Essi:

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

Il responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti

Il responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel responsabile dell'area tecnica.

Valore strategico

Il piano per la prevenzione della corruzione assume un effettivo ruolo strategico nel Comune di Savoca in quanto costituisce un efficace strumento per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità all'interno dell'Amministrazione.

Unitamente al sistema dei controlli interni ed alle informative antimafia, esso si pone al centro di un percorso di cambiamento che si è inteso avviare e costantemente attuare nel corso del presente mandato amministrativo, rappresentando gli obiettivi di legalità, trasparenza ed integrità punti chiave e trasversali rispetto all'intera strategia di mandato.

L'organo politico assume un ruolo essenziale sia nella costruzione che nell'attuazione del piano anticorruzione: senza un forte commitment politico qualsiasi piano rischia di diventare un mero adempimento.

Obiettivi

Le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali e recepite dal PNA evidenziano i seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione cui deve tendere il presente Piano:

- ✓ ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti ed interventi organizzativi volti a prevenirli;
- ✓ aumentare le capacità di far emergere casi di corruzione, attraverso un programma coordinato di monitoraggi e con la progettazione di misure calibrate sulla specificità del contesto esterno ed interno dell'Amministrazione;
- ✓ creare un contesto sfavorevole alla corruzione, attraverso un collegamento sinergico tra anticorruzione – trasparenza – controlli interni – performance.
- ✓ Tali obiettivi, ai sensi della legge 190/2012, sono perseguiti attraverso le misure indicate nel presente Piano e, in particolare, attraverso:
 - ✓ trasparenza;
 - ✓ codice di comportamento;
 - ✓ obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse;
 - ✓ disciplina per l'autorizzazione di incarichi professionali esterni ai dipendenti dell'ente;
 - ✓ disciplina delle modalità di assegnazione di personale in caso di condanna penale;
 - ✓ disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice: inconfiribilità e incompatibilità;
 - ✓ disciplina in materia di formazione delle commissioni per l'accesso e la selezione a pubblici impieghi e delle commissioni per la scelta del contraente e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
 - ✓ attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro – clausola di pantouflage;
 - ✓ rotazione di dirigenti e titolari di posizioni organizzative;
 - ✓ strumenti di programmazione dell'ente;
 - ✓ formazione dei dipendenti;
 - ✓ controlli di regolarità amministrativa;
 - ✓ disciplina in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
 - ✓ anticorruzione sociale;
 - ✓ revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici;
 - ✓ apposite schede di mappatura ed analisi del rischio, elaborate in collaborazione con i dirigenti e referenti anticorruzione, che individuano i processi a rischio e ne prevedono concrete e partecipate misure di prevenzione.

Aggiornamento 2025

Il presente piano 2025-2027 rappresenta un aggiornamento dei precedenti piani che devono qui intendersi richiamati per relationem quale parte integrante e sostanziale. In esso si individuano le attività riprogrammate e/o ancora in

corso di realizzazione. Il presente programma individua gli obiettivi di trasparenza che l'amministrazione intende realizzare per attuare gli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni del D.lgs. 33/2013 ora D.lgs 97/2016, nonché ad una valutazione delle misure di prevenzione del rischio già introdotte. A tal fine alcuni argomenti posti in evidenza dal legislatore nonché dalle linee guida dell'A.N.A.C. sono divenuti oggetto di specifici articoli di cui è composto il presente Piano.

Il presente aggiornamento del piano è dedicato, in via principale:

- a) a riprogrammare per il triennio 2025-2027 le misure già previste nei precedenti piani;
- b) programmare l'aggiornamento della mappatura dei processi/procedimenti, da parte dei Responsabili di Area con la collaborazione dei dipendenti dei rispettivi settori, nell'ambito delle funzioni amministrative assegnate alla propria esclusiva competenza gestionale.

La costruzione partecipata del piano

Il Piano per il 2025-2027 è il frutto di un percorso di lavoro partecipativo che ha visto il coinvolgimento di soggetti interni ed esterni all'Ente.

L'iter procedimentale seguito ha preso l'avvio con la pubblicazione dell'Avviso sul sito del Comune ed in Albo Pretorio in data 20.11.2024 che ha dato via alla consultazione interna ed esterna. Tale avviso è stato indirizzato a tutta la cittadinanza, alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi e ai dipendenti comunali ed ai soggetti coinvolti, al fine di ricevere eventuali proposte per l'aggiornamento del medesimo Piano.

Partecipazione

Il Comune di Savoca è attivo nell'individuare strumenti che favoriscono la partecipazione attiva dei soggetti amministrati e dei portatori di interesse attraverso il canale della comunicazione.

Gli stakeholders sono coinvolti in tutte le iniziative organizzate dall'amministrazione sul territorio, lasciando spazio alla loro opinione mediante l'attivazione dei canali di ascolto sia tradizionali che digitali.

La relazione con il cittadino è sicuramente favorita dallo sviluppo tecnologico: l'amministrazione, con l'obiettivo di assicurare un più diretto coinvolgimento della cittadinanza, ha progettato canali di comunicazione per interloquire con il cittadino in termini molto più rapidi ed efficaci rispetto al recente passato, tra i quali: il sito web, facebook, oltre al sistema di avvisi, il tutto costantemente monitorato ed aggiornato.

Obiettivi di coinvolgimento

Programma obiettivo strategico:

Organi istituzionali

Comunicazione e trasparenza:

Pubblicazione sul sito comunale mantenendo la distribuzione cartacea.

Sostegno alla scuola e politiche giovanili:

Incrementare il coinvolgimento degli alunni nella vita civile dell'amministrazione. Collaborare con le associazioni del territorio per offrire nuove opportunità agli alunni Risorse umane

Sicurezza delle persone, delle famiglie e delle attività:

Mantenere il rapporto di collaborazione con le Istituzioni e le Associazioni presenti sul territorio Urbanistica e assetto del territorio

Urbanistica ed edilizia privata:

Sussidiarietà e partecipazione che garantisca il coinvolgimento dei cittadini nelle decisioni. Favorire nuovi strumenti che diminuiscano le tempistiche burocratiche. Cooperazione e Associazionismo.

Volontariato:

Collaborare con le varie realtà di volontariato presenti sul territorio, riconoscendo l'importante ruolo sociale che svolgono e mettendosi a disposizione per supportarle nel migliore dei modi. Sottoscrivere convenzioni con le associazioni del territorio riconoscendo pubblicamente e valorizzando l'opera da loro prestata a favore dei cittadini, concedendo, ove possibile, spazi idonei allo svolgimento delle loro attività, contributi economici e patrocini.

Processo di gestione e rischio corruzione

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è stato elaborato in modo concreto e partecipato ed è calato specificamente nella realtà del Comune di Savoca.

La gestione del rischio nel piano del Comune di Savoca tende alla effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi; si coniuga con l'efficienza ed efficacia dell'attività dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili ed ingiustificati. Le misure adottate agiscono sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura amministrativa ed organizzativa basata sulla integrità.

Nella stesura del piano e nella mappatura dei processi e individuazione delle misure di prevenzione, l'orizzonte da sempre presente è quello del valore pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere della comunità di riferimento, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto è un processo conoscitivo che l'ente deve compiere nel momento prima di realizzare gli interventi di prevenzione della corruzione al fine di comprendere come il rischio, e in particolare il rischio corruttivo, possa verificarsi all'interno dell'organizzazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera e delle caratteristiche organizzative interne.

Così come indicato nella determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali. Attraverso questo tipo di analisi si intende favorire la predisposizione di PTPC contestualizzati ovvero potenzialmente più efficaci a livello di ogni specifica amministrazione.

Le famiglie mafiose si potrebbero inserire proprio negli affidamenti diretti, giustificati da presunte circostanze di necessità e urgenza. È evidente che l'emergenza sanitaria è di per sé una situazione eccezionale ed in quanto tale potrebbe offrire l'occasione per ottenere appalti legati sia alla distribuzione di presidi medicali che allo smaltimento dei rifiuti speciali ospedalieri. Un business che offre, inoltre, la possibilità di distribuire posti di lavoro ad affiliati o di subappaltare ad aziende di riferimento, consolidando così la base del proprio "consenso sociale". Infine, le organizzazioni criminali hanno tutto l'interesse a fomentare episodi di intolleranza urbana, strumentalizzando la situazione di disagio economico per trasformarlo in protesta sociale e rinforzare ancor di più la loro immagine sul territorio.

Questo Ente, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro.

Pur avendo molte aziende cessato le attività e quindi essendosi create situazioni di disagio sociale, tuttavia, l'Ente tende ad impattare in maniera robusta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con la promozione di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro.

L'analisi prevede l'acquisizione dei dati rilevanti e la loro interpretazione ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

L'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione). Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

- interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;
- informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente. Poche segnalazioni di illegittimità, derivanti per la maggior parte da casi di irregolarità nel settore edilizio e commerciale, pervengono di sovente da parte dei cittadini.

Un grave punto di debolezza che emerge dall'analisi del contesto esterno è legato all'assenza di partecipazione da parte dei cittadini, considerato che non è arrivata alcuna proposta progettuale in merito alla sperimentazione della democrazia partecipata.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di adeguatezza e di concreta attuazione.

Le numerose ed incisive operazioni di polizia giudiziaria sul territorio della provincia di Messina, degli ultimi anni, hanno disarticolato le organizzazioni storiche, rendendo necessaria una ricomposizione degli equilibri con accordi tra i capi detenuti e i rispettivi referenti al fine del mantenimento di una sorta di pax mafiosa. Nell'area che comprende la fascia jonica rimane costante l'influenza di Cosa nostra catanese nei settori del traffico di sostanze stupefacenti, delle estorsioni e dell'usura.

Per quanto più specificamente attiene al contesto locale limitato al territorio del Comune di Savoca, non si sono registrati significativi casi/presenze di criminalità organizzata.

Pur non rilevando significative problematiche in ordine a fenomeni corruttivi, neppure come sensazione diffusa, in si rappresenta che le maggiori criticità afferiscono alla sempre più esigua consistenza del personale assegnato, che inesorabilmente a seguito di pensionamenti o trasferimenti hanno finito alla riduzione della forza lavoro in servizio. Detto elemento appare dunque la problematica da risolvere.

L'analisi del contesto interno è stata condotta in considerazione degli esiti del monitoraggio finale del PTPCT 2024. L'Allegato 1 al PNA 2019 suggerisce una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, ivi compresa l'attività di identificazione delle funzioni istituzionali, dei macroprocessi e dei processi delle amministrazioni attraverso "un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera". Più nello specifico chiarisce che "l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno ... è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi".

In sintesi, l'ultimo PNA individua il fulcro principale dell'esame del processo.

Tali indicazioni sono state recepite anche nel PTPCT 2025-2027, implementando l'impostazione delle matrici di mappatura adottate nella passata annualità.

Pertanto, per il PTPCT 2025-2027, la mappatura dei processi è stata impostata sulla base dei principi di completezza, flessibilità, e gestibilità.

Il principio della completezza ha determinato la scelta di mappare e valutare non soltanto le attività inerenti alle aree di rischio generali bensì tutte le attività poste in essere dagli uffici dell'Ente come risultanti dall'attuale assetto organizzativo, ivi comprese quelle esternalizzate.

Il fine perseguito attraverso l'attività di identificazione dei processi è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento", e "aggregare" i risultati ottenuti nelle cosiddette "Aree di rischio".

L'inquadramento dei processi in tali ambiti costituisce attività funzionale alla individuazione di quelli già in astratto rischiosi e, pertanto, da verificarsi con particolare attenzione in sede di analisi, ponderazione e trattamento del rischio corruttivo.

La struttura amministrativa del Comune di Savoca è ripartita in Aree e Servizi.

Vi sono 3 aree con a capo responsabili di posizione organizzativa:

- **Area Amministrativa**
- **Area Tecnica**
- **Area Finanziaria**

La dotazione organica effettiva prevede:

- un segretario comunale e 3 titolari di posizione organizzativa.

Il personale del Comune di Savoca, suddiviso in 3 aree organizzative, consta di n. 14 dipendenti e n. 1 unità assunta ex art. 110 del TUEL alla data del 15 dicembre 2024 e dal 31.12.2024 di n. 25 dipendenti e 1 unità assunta ex art. 110 del TUEL.

Ai predetti dipendenti vanno aggiunti: il Segretario comunale; n.1 unità di personale dipendente di altro Ente utilizzato con scavalco condiviso e scavalco di eccedenza.

Sono presenti n. 3 esperti del sindaco a titolo gratuito e n. 1 collaboratore autonomo dell'area economica finanziaria. A tutto il personale e ai soggetti che a qualunque titolo intrattengono rapporti giuridici con l'Ente è estesa l'applicazione del codice di comportamento integrativo vigente.

L'ambito degli atti normativi dell'Ente è stato aggiornato.

Molte delle misure previste nel vigente PTPC, soprattutto relative alla regolazione, non sono state attuate, risultando particolarmente gravoso il ruolo dei responsabili dei settori che, di fatto, debbono occuparsi personalmente dell'istruttoria della maggior parte dei procedimenti, non potendo contare su adeguata collaborazione.

E' in fase di ultimazione l'informatizzazione generale.

Risulta particolarmente avvertito un bisogno formativo sia in ambiti specifici e specialistici (affidamento contratti pubblici, gestione e controllo dei contratti, corretto utilizzo di piattaforme informatiche) sia in ambito generale sui valori della legalità, delle regole, dell'etica e sulla corretta istruttoria degli atti amministrativi.

Si registrano richieste di accesso civico, ma non contenzioso in materia di accesso documentale, nemmeno nel settore dei contratti pubblici.

Varie le pratiche di contenzioso in cui l'Ente è parte di cui alcune si sono concluse a favore dell'Ente, altre sono ancora in corso e alcune sono state risolte con transazioni.

Mappatura dei processi e gestione del rischio

La metodologia di analisi del rischio: gli affinamenti effettuati.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. identificazione
2. analisi
3. ponderazione

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della

corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Anche in questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

L'analisi del rischio

E' stata condotta utilizzando le fonti di seguito indicate:

1. risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno
2. risultanze dell'analisi della mappatura dei processi
3. analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili
4. incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità
5. risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (es. audit, controlli interni.....)
6. segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP)
7. esemplificazioni elaborate per il comparto di riferimento
8. registro dei rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa
9. L'analisi del rischio ha avuto un duplice obiettivo:
 - a) comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione
 - b) Stima del livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività

L'analisi del rischio è stata utile per le seguenti finalità:

- comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione
- individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione è stata basata su un principio di prudenza, privilegiando un sistema di misurazione qualitativo. E' stata presa a riferimento una presunzione di rischio tale da assumere una posizione massimamente garantista. La metodologia di analisi del rischio utilizzata risulta sostanzialmente coerente con i recenti orientamenti espressi dall'ANAC. Si è cercato di concentrare lo sforzo dei responsabili verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio. Tale approccio ha posto il responsabile nelle condizioni di dover acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'amministrazione, e di conseguenza, sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici, sistema Paese nel suo complesso).

La ponderazione del rischio

È stata effettuata mediante:

- definizione delle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio
- individuazione delle priorità di trattamento dei rischi

Mappatura per elencazione dei processi

In merito alla mappatura dei processi questa amministrazione aderisce al suggerimento fornito dall'ANCI nelle LINEE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - SUGGERIMENTI PER I PICCOLI COMUNI E AGGREGAZIONI del settembre 2016 che scrive: La mappatura grafica e tabellare dei processi, richiede tempo e disponibilità di risorse umane da dedicare alle attività di analisi dei processi. I Piccoli Comuni possono limitarsi ad

elencare i propri processi, rinunciando a realizzare la mappatura tabellare o grafica di ciascun processo. L'importante è identificare gli eventi di corruzione che si possono verificare nei processi individuati.

Si riportano, pertanto, qui di seguito l'elenco dei processi tipici che caratterizzano un'amministrazione locale, organizzati secondo le tre macro-categorie dei processi di governo, processi operativi e processi di supporto.

La mappatura completa dei principali processi di governo, dei processi operativi e dei processi di supporto dell'ente è riportata nelle tabelle seguenti.

- n. processi di governo
- 1 stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
- 2 stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
- 3 stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
- 4 stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
- 5 stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
- 6 stesura ed approvazione del bilancio annuale
- 7 stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
- 8 stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
- 9 controllo politico amministrativo
- 10 controllo di gestione
- 11 controllo di revisione contabile

Processi operativi

Processi

- Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali Pratiche anagrafiche
- Documenti d'identità
- Certificazione anagrafica
- Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza
- Gestione leva
- Archivio elettori
- Consultazioni elettorali
- Gestione servizi sociali Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
- Servizi per minori e famiglie
- Servizi per disabili
- Alloggi popolari
- Servizi per adulti in difficoltà
- Integrazione cittadini stranieri
- Gestione servizi educativi Asili nido - Servizi 0-3 anni
- Scuole
- Servizi per il diritto allo studio
- Sostegno scolastico
- Trasporto scolastico
- Refezione scolastica
- Doposcuola
- Gestione servizi cimiteriali
- Gestione servizi culturali e sportivi Organizzazione e partecipazione eventi
- Gestione biblioteche
- Gestione musei
- Gestione impianti sportivi
- Gestione associazioni culturali
- Gestione pari opportunità

- Gestione turismo Marketing territoriale
 - Gestione punti informazione
- Gestione mobilità e viabilità Manutenzione strade
 - Gestione circolazione e sosta
 - Gestione segnaletica,
 - Gestione trasporto pubblico locale
 - Rimozione neve
- Gestione del territorio e ambiente-mantenimento Pulizia strade
 - Raccolta e smaltimento rifiuti
 - Manutenzione verde
 - Gestione corsi d'acqua
 - Gestione servizio idrico
 - Gestione illuminazione pubblica
 - Pianificazione urbanistica
- Gestione territorio-pianificazione OOPP
 - Edilizia privata
 - Edilizia pubblica
 - Piani controllo inquinamento
 - Gestione protezione civile
- Gestione servizi polizia locale Gestione sicurezza
 - Controllo commercio
 - Attività di prevenzione
 - Gestione accertamenti
 - Emissione e notifica atti giudiziari
- Gestione attività produttive -SUAP Gestione agricoltura
 - Gestione commercio e industria
- Gestione aziende municipalizzate
- Processi di supporto**
- Gestione risorse economico finanziarie
 - Gestione delle entrate
 - Gestione delle uscite
 - Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa
 - Adempimenti fiscali
 - Gestione e manutenzione beni mobili
- Gestione sistemi informatici Gestione e manutenzione hardware e software
 - Disaster recovery e backup
 - Comunicazione interna
- Gestione documentale
 - Archivio
 - Protocollo
- Gestione risorse umane
 - Gestione aspetti giuridici e economici
 - Formazione
 - Valutazione
 - Relazioni sindacali
- Gestione segreteria
 - Determine

Ordinanze
Notifiche
Albo pretorio
Organi istituzionali
Reclami
Comunicazione esterna
Accesso agli atti e trasparenza
Semplificazione amministrativa
Raccolta dati customer satisfaction
Gestione sito web Gestione redazione
Informazione ai cittadini
Gestione gare e appalti
Gare ad evidenza pubblica
Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia
Gestione servizi legali
Azioni di supporto giuridico
Gestione sicurezza ambienti di lavoro
Gestione fornitori+outsourcing
Valutazione fornitori
Gestione delle partnership

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate tra quelle

- a) indicate dalla legge n. 190/2012,
- b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC,
- c) indicate dall'ente.

Esse sono le seguenti:

- 1 autorizzazioni
- 2 concessioni
- 3 scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs n. 50/2016, ad eccezione della adesione a convenzioni Consip
- 4 concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- 5 Indennizzi e rimborsi
- 6 concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
- 7 gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 8 controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- 9 incarichi e nomine
- 10 affari legali e contenzioso
- 11 smaltimento dei rifiuti
- 12 pianificazione urbanistica
- 13 affidamento incarichi
- 14 custodia ed utilizzo di beni ed attrezzature
- 15 registrazione e rilascio certificazioni
- 16 autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- 17 assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- 18 dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari

- 19 ordinanze ambientali
- 20 procedure espropriative
- 21 riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc

Il piano si configura come strumento dinamico, da adeguare, integrare e monitorare con continuità, in quanto deve rappresentare una mappatura tendenzialmente completa del rischio.

Le attività di monitoraggio del presente Piano si svilupperanno in due fasi con un monitoraggio intermedio ed un monitoraggio finale.

In relazione all'esito dei monitoraggi il RPCT redigerà la relazione finale sullo stato di attuazione delle misure generali e specifiche contenute nel presente Piano.

I monitoraggi saranno effettuati a cadenza quadrimestrale.

Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Le misure obbligatorie "comuni" sono state previste ed inserite in perfetta aderenza a quanto previsto dalla legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni di diritto che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.
- Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Area competente, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare/completare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:
 - il responsabile del procedimento;
 - i presupposti e le modalità di avvio del procedimento; - i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
 - le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
 - i tempi di conclusione del procedimento;
 - la forma del provvedimento conclusivo;
 - la modulistica da adottare;
 - i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa - ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo

Ogni Responsabile di Area, deve provvedere a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.

Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

Per ogni procedimento amministrativo dovrà essere rispettato l'ordine cronologico di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, determinato dall'ordine temporale di introito al protocollo informatico dell'Ente.

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

Ciascun Responsabile di Area e ciascun Responsabile del procedimento dovrà astenersi dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, e del provvedimento finale per i quali si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale, rendendo, a tal uopo apposita dichiarazione ex art. 6 bis della legge n. 241/1990 di assenza di tali ipotesi nel contesto del provvedimento adottato.

Nel caso in cui il Responsabile dell'Area individui ipotesi di conflitto di interesse del responsabile del procedimento, provvederà senza indugio, ad assegnare il procedimento ad altro dipendente della propria struttura.

Nel caso in cui, invece, detta ipotesi di conflitto riguarda il Responsabile di Area, questi procederà, senza indugio a segnalare tale conflitto al R.P.C., il quale provvederà a richiedere al capo dell'Amministrazione una sostituzione con altro Funzionario.

Meccanismi di controllo delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i., e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Entro l'anno 2025 si dovrà procedere al completamento dell'automatizzazione dei flussi procedurali finalizzati alla pubblicazione presso l'albo pretorio on line dell'Ente.

Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, i Responsabili di Area, devono provvedere a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti tipo" opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento, gli stessi provvederanno entro l'anno in corso ad implementare i dati pubblicati con l'ausilio del nuovo software gestionale.

In sede di monitoraggio semestrale sul controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, i parametri di detto controllo vengono integrati con quelli inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente piano, con verifiche anche mediante l'utilizzo di check-list.

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano

Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare. Con cadenza trimestrale, ogni Responsabile di Area dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro 60 giorni dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna Area, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

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

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

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo da:

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

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Area interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Procedure per la formazione del personale

Programma annuale di informazione e formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Nel 2024 si è attivata la formazione a distanza per tutti i dipendenti che proseguirà nel 2025, quale misura della prevenzione della corruzione, riservata ai Responsabili di Area e titolari di PO.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Area saranno invitati a formulare specifiche proposte formative anche orientate all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni che costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici, contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il piano della formazione del 2025 prevede la formazione fino a 2025.

Rotazione degli incarichi

Nelle more delle intese ex art.1 comma 60 L. n. 190/2012 e della individuazione di regole applicative specifiche per le Amministrazioni Locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse, si valuterà la rotazione dei Responsabili di Area, tenendo conto delle ridotte dimensioni del comune.

Ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, si prevede, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Il dipendente, qualora fosse interessato da procedimenti penali, ha l'obbligo 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.

Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese

Comunicazione di avvio del procedimento ex art. 7 della Legge n. 241/1990.

Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito internet del Comune.

Predisposizione di impegni

Nei modelli standardizzati di domande ed istanze si predispongono apposite dichiarazioni con le quali tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, a:

- non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali; - comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Area e dipendenti dell'Amministrazione.

Divieto di pantouflag

E' fatto divieto ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In sede di gara o affidamento incarichi deve essere richiesta dall'ente al soggetto con cui entra in contatto una dichiarazione, attraverso la quale il destinatario del provvedimento afferma in primo luogo di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni o presso enti privati in controllo pubblico, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, 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;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, 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, ai loro superiori gerarchici. Tale dichiarazione va obbligatoriamente inserita in ogni atto e provvedimento dirigenziale emanato, sia per il Responsabile di Area che per il Responsabile del Procedimento.

Annualmente, entro e non oltre il mese di ottobre, il Responsabile dell'Area provvede a richiedere, d'ufficio, nei confronti dei Dirigenti, dei Responsabili di Area di P.O. e A.P. con funzioni ex art. 109 Tuel, il certificato carichi penali e carichi penali pendenti anche ai fini della verifica delle dichiarazioni annuali rese in materia di incompatibilità ed inconferibilità (ex D.Lgs.n. 39/2013). In caso di riscontro di carichi penali non compatibili con l'incarico, né fornisce dettagliata segnalazione al R.P.C. e al Sindaco, per i provvedimenti di competenza.

I Dirigenti, i Responsabili di Area di P.O. con funzioni ex art. 109 Tuel formulano annualmente, entro e non oltre il mese di ottobre di ogni anno, la segnalazione riguardante la propria posizione al Dirigente dell'Area inerenti alle dichiarazioni previste dal Codice di Comportamento (D.P.R. n. 62/2013).

Le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D.Lgs.n. 39/2013, vengono acquisite all'atto del conferimento dell'incarico di Direzione di A.P.O. e ad ogni rinnovo.

Il Dirigente dell'Area provvede, inoltre, alla verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rese in ordine agli interessi patrimoniali e delle partecipazioni azionarie e/o associative del personale Dirigenziale e titolare di P.O. e A.P. con funzioni ex art. 109 Tuel a norma del DPR 62/2013 e del codice di comportamento approvato dall'Ente con deliberazione della G.M. n. 89/2017.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 (in G.U. 14/12/2017, n.291) è stata disposta (con l'art. 1, comma 1) la modifica l'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 nel senso che il pubblico dipendente che, in buona fede, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella 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.

La nuova formulazione dell'art. 54 bis del D.Lgs.n. 165/2001 prevede quanto segue Art. 54-bis. (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti): “Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella 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'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione

pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza... L'Identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni”.

L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave). Al fine di rendere attuabile ed efficace l'applicazione della nuova normativa in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, anche per il 2022 tale misura viene attuata attraverso un sistema anche informatico riservato per la ricezione delle segnalazioni di illeciti in conformità a quanto previsto dalle linee guida emanate dall'A.N.A.C. e dalla circolare del Segretario Generale pro tempore prot. n. 0040652 del 23.10.2018.

Il sistema prevede l'utilizzo di modalità anche informatiche che promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

L'Amministrazione, inoltre, mette anche a disposizione dei propri dipendenti apposito modello di comunicazione/segnalazione delle condotte illecite dei dipendenti da scaricare dal sito web istituzionale dell'Ente e da trasmettere al R.P.C. tramite e-mail (P.E.C.) ovvero consegna diretta a mano.

In tali casi il R.P.C. assicura la riservatezza della segnalazione. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano

rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Articolo 16 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

-Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Codice di Comportamento

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” approvato con D.P.R. n. 62/2013. Si specifica che è stato aggiornato il Codice di Comportamento del comune di Savoca con la supervisione coordinamento del Segretario Comunale, secondo le indicazioni fornite dalle Linee guida dell'ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

Misure di prevenzione ulteriori

Si confermano nel presente aggiornamento del P.T.P.C. per il triennio 2025/2027 le misure comuni obbligatorie e specifiche individuate, valutate e trattate nel precedente piano.

LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

La trasparenza amministrativa costituisce uno degli strumenti più efficaci per il contrasto al fenomeno della corruzione.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, all'art. 1 c. 1 precisa infatti, che “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Il D.lgs. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini; in particolare ha disposto l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, intervenendo con abrogazioni o integrazioni su diversi obblighi di trasparenza.

Nella presente sezione del Piano, in coerenza con quanto previsto dalla delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2013“, vengono illustrati:

- ✓ i criteri di pubblicazione e aggiornamento dei dati, informazioni e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale del Comune di Savoca;
- ✓ l'organizzazione dei flussi informativi con l'indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dei soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e documenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale;
- ✓ le azioni da realizzare in materia di trasparenza.

Inoltre, in relazione all'istituto dell'Accesso civico di cui all'articolo 5, commi 1 e 2, del citato decreto ed in coerenza con quanto disposto con delibera ANAC n. 1309 del 28/12/ 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini

della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" sono state adottate le misure organizzative per rendere effettivo l'esercizio di tale diritto, così come descritte nel paragrafo dedicato all'Accesso civico.

Il Comune di Savoca, nel dare attuazione alla normativa sulla trasparenza, intende partecipare attivamente al complesso percorso di riforma del sistema pubblico volto a rendere accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni, con ciò concorrendo alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

La trasparenza è assicurata mediante:

- ✓ la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, ad ogni aspetto dell'organizzazione all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- ✓ l'accesso civico, cd "semplice" e quello cd "generalizzato";
- ✓ la pubblicazione cd. "proattiva" avente ad oggetti dati ulteriori rispetto a quelli per quali è prevista la pubblicazione obbligatoria.

Attuazione degli obblighi di trasparenza

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nell'attuazione degli obblighi di trasparenza nel Comune di Savoca sono:

- 1) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale:**
 - ✓ sovrintende all'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza previsti dalla normativa vigente, coordina e monitora l'attuazione degli obblighi di pubblicazione;
 - ✓ assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - ✓ segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo interno di Valutazione (OIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
 - ✓ controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.
- 2) **I Responsabili di P.O. i quali:**
 - ✓ in qualità di responsabili della pubblicazione, garantiscono la pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di competenza del Servizio dagli stessi diretto. Essi verificano l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità dei dati, informazioni e documenti pubblicati, nonché la conformità ai documenti originali;
 - ✓ in qualità di responsabili dell'Accesso civico istruiscono e portano a termine i procedimenti di competenza in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.
- 3) **L' Organismo interno di valutazione (OIV), il quale:**
 - ✓ verifica che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico- gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all' anticorruzione e alla trasparenza;
 - ✓ attesta annualmente lo stato della pubblicazione in Amministrazione trasparente in merito a completezza, aggiornamento e formato dei dati pubblicati, secondo quanto stabilito con delibera Anac.

Obblighi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono regolamentati da: D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal d. lgs. 97/2016, meglio specificati nelle Delibere ANAC n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2013 ", e n. 241 del 8/3/2017 "Linee guide recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d. lgs. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali come modificato dall'art. 13 del d. lgs. 97/2016".

Il Comune di Savoca, ad oggi, ha regolarizzato il rispetto della pubblicazione dei dati obbligatori.

I dati devono essere pubblicati in formato tabellare e resi disponibili e fruibili on-line in formati non proprietari, in modo tale da consentirne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici, la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo per le quali sono state pubblicate.

Per la pubblicazione dei dati e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale è stato individuato il formato aperto PDF/A che, prioritariamente, rientra tra le tecnologie di pubblicazione di documenti ritenute compatibili con l'accessibilità.

La creazione di tale formato avviene mediante strumenti software disponibili (Open office, Adobe e Microsoft).

Al fine di garantire l'attualità e la qualità delle informazioni pubblicate, per ciascun dato o documento vanno assicurati il costante e tempestivo aggiornamento attraverso l'indicazione della data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento; per aggiornamento si intende non soltanto la variazione nel contenuto del dato pubblicato, ma anche un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate.

Per rendere trasparente il processo di aggiornamento dei dati pubblicati è in lavorazione la possibilità che ogni aggiornamento a dati, documenti ed informazioni già pubblicati venga reso noto automaticamente nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale, con la notizia: "Contenuto inserito il _____ aggiornato al _____".

Ai sensi dell'art. 8 c. 1 del d.lgs. 33/2013, la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale deve essere tempestiva e gli stessi mantenuti costantemente aggiornati.

I documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4.

Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili in virtù dell'accesso civico di cui all'art. 5 c, 2 D. Lgs. 33/2013 (cd "accesso generalizzato).

Protezione dei dati personali

In coerenza con i principi di liceità, correttezza, limitazione delle finalità, minimizzazione di dati di cui al Regolamento UE 2016/679 - noto come GDPR (General Data Protection Regulation) – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali e al Regolamento per la protezione dei dati personali adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 71 del 12/11/2020, è consentita la diffusione di dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alle finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto; pertanto, nella selezione dei dati da pubblicare si provvede usualmente all'oscuramento delle informazioni eccedenti o non pertinenti.

E' sempre omessa, ai sensi dell'art. 26 c. 4 del D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di provvedimenti di attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici qualora dagli stessi si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale.

Le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" del Garante per la protezione dei dati personali forniscono, inoltre, un valido supporto operativo ai soggetti che effettuano le pubblicazioni nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Iniziative per la trasparenza

Nell'anno 2024 l'Amministrazione ha intrapreso le seguenti iniziative sul fronte interno ed esterno. Sul fronte interno sono state svolte le seguenti attività:

- ✓ trasmissione di note di carattere informativo organizzativo e di note operative mirate a favorire la crescita della cultura della trasparenza, redatte anche a seguito degli esiti dei monitoraggi effettuati, e a definire eventuali percorsi di rimodulazione degli assetti organizzativi dell'Ente secondo criteri di semplificazione, proprio nell'ottica di miglior assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- ✓ realizzazione e pubblicazione del registro dell'accesso agli atti;

- ✓ aggiornamento e trasmissione di modulistica, con particolare riferimento alle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità alla nomina, attestazioni dirigenziali dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse riferite ai Consulenti e Collaboratori;
- ✓ specifico supporto e ausilio agli uffici nell'attività di produzione, pubblicazione e aggiornamento dei dati/documenti oggetto di pubblicazione;
- ✓ cadenziate riunioni di confronto tra i servizi e uffici comunali su temi ritenuti rilevanti (Conferenze dei Dirigenti);
- ✓ la formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, legalità è stata erogata in modalità webinar da Enti.

Per l'anno 2025 vengono confermate le iniziative suddette.

Ascolto degli stakeholder

Considerato che le attività e le iniziative inerenti alla trasparenza comportano un cambiamento culturale, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholder al fine far emergere criticità, nuove esigenze e conseguentemente far propri i miglioramenti attuati in tema di trasparenza.

Il Comune di Savoca individua i propri stakeholder esterni nelle categorie dei portatori di interesse (associazioni, associazioni di categoria e sindacali, ordini professionali ecc.), in particolar modo di quelle portatrici di interessi diffusi verso le quali l'Amministrazione deve rivolgersi, mentre gli stakeholder interni sono individuati nei dipendenti dell'Ente.

Anche per l'anno 2024 è stato assicurato il coinvolgimento di tali soggetti mediante pubblicazione sul sito istituzionale della bozza di aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione e mediante invio telematico.

Accesso civico

Tipologie di accesso civico

Le tipologie di accesso civico possono essere: semplice e generalizzato.

Il D.lgs. 97/2016 ha introdotto il nuovo diritto di "accesso civico generalizzato" ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova tipologia di accesso ("accesso generalizzato"), delineata nel novellato art. 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013, ai sensi del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013, disciplinato già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016.

L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 ("accesso documentale").

La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso civico "semplice" e "generalizzato"

Al fine di assicurare l'effettività dell'accesso civico sono state individuate dal RPCT per l'anno 2025 tali misure:

Vigilanza e monitoraggio semestrale sulle istanze di accesso pervenute a tutti i Servizi dell'Ente:

- ✓ attività propulsiva mediante richiesta di informazioni sullo stato dei procedimenti
- ✓ specifica attività di supporto e ausilio agli uffici nell'evasione nei termini di legge delle richieste di accesso civico
- ✓ istituzione del registro degli accessi.

Vigilanza e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione ha ad oggetto la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Il monitoraggio dei dati pubblicati ha lo scopo di verificare la completezza, la correttezza, l'aggiornamento e il formato di pubblicazione dei dati e costituisce, al contempo, strumento per valutare la qualità e la chiarezza degli stessi; viene effettuato dal Segretario Comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con cadenza semestrale mediante analisi dettagliata di ogni singola sottosezione.

I risultati del monitoraggio vengono illustrati in un resoconto che rappresenta lo stato di attuazione della trasparenza nel Comune di Savoca con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni.

Gli esiti del monitoraggio sono trasmessi al Sindaco, all'OIV ed a tutti i Titolari di P.O. segnalando eventuali inadempimenti o ritardi, e vengono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sottosezione "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione".

Il Segretario Comunale potrà compiere, anche a campione, verifiche circa il rispetto degli obblighi di pubblicazione vigenti.

Nel Comune di Savoca il processo del monitoraggio si è concluso con la segnalazione di alcune irregolarità che non inficiano la validità e legittimità degli atti amministrativi.

Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e accesso civico

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

SEZIONE 3.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

- **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA:** delibera di Giunta Comunale n. 6 del 07.01.2025
- ✓ SINDACO
- ✓ Segretario Comunale
- ✓ Responsabili di Area (Amministrativa, Economico Finanziaria, Tecnica)
- ✓ Responsabili dei servizi
- ✓ Le posizioni apicali nell'Ente sono costituite da n. 1 Segretario Comunale e da n. 3 Posizioni organizzative

➤ **ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Ai sensi dell'art. 8 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi la Struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Settore, Servizi e Uffici. Possono essere altresì costituiti uffici temporanei di progetto, con composizione trasversale a due o più settori.

L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Devono quindi essere assicurati la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

➤ **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Come previsto dalle linee guida per il contratto Smart Working PA, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

Si prevede di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino una tantum in condizioni di fragilità o particolare necessità, ove contingenti e assolutamente temporanee, compatibilmente con la possibilità che le mansioni svolte siano espletabili da remoto.

Previa regolamentazione nel CCDI, verranno sottoscritti gli accordi individuali con i dipendenti che regoleranno, fra l'altro, i tempi di contattabilità e disconnessione che verranno registrati nel portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali <https://servizi.lavoro.gov.it/>.

Al lavoro agile e da remoto potranno accedere in maniera limitata tutti i dipendenti del Comune a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica auto certificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento da remoto.

➤ **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025 - 2027**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 18 del 21.01.2025 che si allega in uno al parere del Revisore dei Conti

➤ **RICOGNIZIONE ECCEDEXENZE DEL PERSONALE**

approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 175 del 21.08.2024 che si allega

➤ **PROGRAMMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025 – 2027**

Principi della formazione

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Attori della formazione

Segretario Comunale: è coinvolto nei processi di formazione in particolare per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento;

Responsabili di Area e Settore: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) che statuisce: *“le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

In tal senso, il Piano è rivolto a promuovere nell'ambito del Comune di Savoca l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

Si tratta di misure positive che hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità e sono:

- di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite, ed intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta.
- temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.
- “preferenziali”, in quanto pongono rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni con l'obiettivo di attuare interventi di valorizzazione del lavoro dei soggetti meno rappresentati, riequilibrando la presenza dei soggetti meno rappresentati nei luoghi di vertice.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dal Comune di Savoca nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in quanto un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

FONTI NORMATIVE

Il principio di parità è uno dei criteri principali della Repubblica Italiana, costituzionalmente garantito:

Articolo 3 principio di eguaglianza tra tutti i cittadini di fronte alla legge, senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali e sociali;

Articolo 37, che riconosce e garantisce alla lavoratrice gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore;

Articolo 51, che attribuisce ai cittadini di ambo i sessi eguale diritto di accedere agli uffici pubblici e alle cariche elettive ed assegna alla Repubblica il compito di promuovere, con opportuni provvedimenti, le pari opportunità tra donne e uomini;

Articolo 117, che sancisce in capo alle Regioni l'obbligo di rimuovere ogni ostacolo che impedisca la piena parità degli uomini e delle donne nella vita sociale, culturale ed economica, nonché quello di promuovere la parità di accesso tra uomini e donne alle cariche elettive.

Ulteriori fonti normative hanno favorito la realizzazione del principio di parità e pari opportunità: Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro"; Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"; Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive"; Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche; Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" in particolare l'articolo 48 "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni"; Legge 23 novembre 2012, n. 215, "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni"; Decreto Legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito nella Legge 15 ottobre 2013, n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere; Legge 13 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Sulla base di tali premesse, pertanto, il Comune di Savoca individua le seguenti linee generali d'intervento:

1. garanzia di pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e in occasione di mobilità, rimuovendo gli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.
2. promozione di una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
3. promozione di una cultura di genere e del rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta al fine di tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione;
4. Conciliazione vita personale/lavoro

AZIONI POSITIVE

Il Piano 2025-2027 si pone in continuità con il precedente Piano e, attraverso la valorizzazione delle persone, delle loro competenze e di un clima organizzativo rispettoso delle differenze, concorre, come parte integrante di un insieme di azioni strategiche, a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Pertanto, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi dinamico e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato così come per altro stabilito nelle più volte citate linee guida.

Nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

Obiettivo 1- TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI.

Il Comune si impegna a:

- 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, i Responsabili;
- 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.

Obiettivo 2- GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Il Comune si impegna a:

- 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;
- 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.

Obiettivo 3- PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE. E QUALIFICAZIONE

Il Comune si impegna a:

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di formazione e aggiornamento del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;

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

- mantenere ampia flessibilità della definizione della formazione e aggiornamento, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate, nel Comune, in prevalenza dal personale femminile;
 - a consentire la uguale possibilità, per le donne lavoratrici e per gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione;
- a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attr. verso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

Obiettivo 4- PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI NONCHE' ORARIO DI LAVORO

Il Comune si impegna a:

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- 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:

- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- a definire, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro;
- favorire la promozione 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, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

Attori Coinvolti: Giunta Comunale, Segretario Comunale, Servizio personale, Servizio contabilità.

Misurazione: deliberazioni, determinazioni e pubblicazioni sul sito

Beneficiari: tutto il personale

COSTITUZIONE COMITATO UNICO DI GARANZIA

Con delibera di Giunta Comunale n. 142 del 06.09.2023 è stato approvato il Regolamento per la costituzione ed il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere provinciale e/o nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Di seguito, con determina dell'Area Amministrativa n. 109 del 18.09.2023 è stato costituito il CUG formato da n. 2 elementi effettivi e n. 2 supplenti, oltre n. 1 presidente scelto dal Sindaco.

AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PIANO

Indipendentemente dalla scansione temporale cadenzata dal presente Piano ed al fine di migliorare il benessere organizzativo, il Comune di Savoca provvede, costantemente, a monitorare la situazione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni garantendo l'assenza di discriminazioni di genere.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

Il personale del Comune di Savoca, suddiviso in 3 aree organizzative, fino alla data del 15.12.2024 consta di n. 14 dipendenti a tempo indeterminato, di cui di n. 9 unità part-time 34 ore, n. 1 part-time 24 ore, n. 1 part-time 18 ore e n. 3 a tempo pieno.

La situazione del personale di cui sopra presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne: n. 7 donne e n. 7 uomini.

Ai predetti dipendenti vanno aggiunti: la figura dirigenziale del Segretario Comunale (donna); n. 1 unità ex art. 110 D.Lgs 267/2000 (donna); n.1 unità di personale (uomo) dipendente di altro Ente utilizzati ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004.

I Responsabili di Servizio - titolari di posizioni organizzative - ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere:

- Responsabile Area tecnica: n. 1 donna ex cat. D dal 01.10.2023
- Responsabile Area Amministrativa: n. 1 uomo ex cat. C
- Responsabile Area economico-finanziaria: n. 1 uomo ex cat. D

Il Comune di Savoca vede la propria azione amministrativa e la composizione del proprio organico in linea generale conforme ai principi sopra esposti.

Al 30.12.2025 sono stati stabilizzati gli ASU assegnati al Comune e l'attuale situazione del personale a tempo indeterminato consta di n. 25 dipendenti a tempo indeterminato, di cui di n. 9 unità part-time 34 ore, n. 9 part-time 24 ore, n. 3 unità a 21 ore, n. 1 part-time 18 ore e n. 3 a tempo pieno.

La situazione del personale di cui sopra presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne: n. 16 donne e n. 9 uomini.

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile in quanto la stessa supera quella maschile sia in termini numerici che di livello.

DURATA

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale, e sarà annualmente aggiornato in ragione del collegamento con PIAO.

Il Piano è stato trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente che ha rilasciato parere favorevole che si allega, nonché verrà pubblicato nel sito istituzionale del Comune e sugli altri canali di comunicazione riconosciuti dall'Ente in uno al PIAO.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere, anche con cadenza annuale, ad un adeguato aggiornamento del piano.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

La presente sezione viene compilata recependo le indicazioni ANCI secondo cui, sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non la qualifichi quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, essa è comunque funzionale:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale;
- necessaria per l'erogazione degli istituti premianti;
- necessaria per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e la Circolare Funzione Pubblica n.2 del 11.10.2022, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento

alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Anche per il 2025 si prevede di confermare la prosecuzione dell'attività di controllo preventivo di legittimità degli atti nonché i controlli successivi previsti ex art 147 bis TUEL.

In conclusione, si ribadisce che tutti i diversi attori coinvolti nell'attuazione del presente documento, per quanto di rispettiva competenza, dovranno concorrere a far svolgere le attività previste nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Registro dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Servizio Personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Servizio Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Servizio Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Servizio Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domandati parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Servizio Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domandati parte	contrattazione	contratto	Servizio Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Servizio Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
8	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Area Amministrativa- Area Economico-Finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte
9	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Area Amministrativa- Area Economico-Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Area Amministrativa- Area Economico-Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Area Amministrativa	Ingiustificata dilatazione dei tempi
12	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
13	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
14	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali
15	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali
16	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento, differimento o rifiuto	tutte le Aree	violazione di norme per interesse/utilità
17	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area Amministrativa	violazione di norme procedurali, anche interne
18	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area Amministrativa	violazione di norme procedurali, anche interne
19	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte
20	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Area Amministrativa	violazione di norme procedurali

21	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
22	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziiazione diretta con	affidamento della prestazione	tutte le Aree	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
24	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Area tecnica	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
25	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutte le Aree	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
26	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
27	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento	tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
28	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali
31	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	tutte le Aree	violazione delle norme procedurali
32	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali
33	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Resp. Serv. Finanz	omessa verifica per interesse di parte
34	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Resp. Serv. Finanz	omessa verifica per interesse di parte
35	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Respons. Edilizia Privata	omessa verifica per interesse di parte
36	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
37	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
38	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
39	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Municipale Respons. Area tecnica	omessa verifica per interesse di parte
40	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	P.M.	omessa verifica per interesse di parte

41	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	CONTRATTO E gestione del contratto	Servizio gestito tramite ARO Valle del NISI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
42	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali	accertamento dell'entrata e riscossione	P.M. Resp. Serv. Finanz.	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
43	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Tutte le Aree	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
45	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	tutte le Aree	violazione di norme
46	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Resp. Serv. Finanz	violazione di norme
47	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Resp. Serv. Finanz	violazione di norme
48	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Manutenzione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Manutenzione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	P.M.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Manutenzione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area amm.va e s.p.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Manutenzione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e	Responsabile manutenzione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile Area tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
56	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	erogazione del servizio	Responsabile Area tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile area amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile area amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
59	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile Area tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	gestione in economia	contratto e gestione del contratto	Responsabile area economico-finanziaria/ Resp. Area tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	gestione in economia	contratto e gestione del contratto	Resp. Area tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
62	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

63	1	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio /selezione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Responsabile Manutenzione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
64	2	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Responsabile manutenzione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
65	3	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Responsabile Manutenzione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	area tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
67	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	area tecnica	violazione delle norme, dei limiti degli indici urbanistici per interesse di parte
68	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	area tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
69	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	area tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
70	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	area tecnica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	4	Governo del territorio	Gestione rete idrica	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Resp. Area Amm.va e Resp. Area finanziariaa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
72	5	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Ufficio P.M.	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
73	6	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	area tecnica	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
74	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Area amministrativa	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
75	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Area amministrativa	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
76	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area Amministrativa/Ufficio P.M.	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
77	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area economico-finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
78	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area economico-finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
79	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	area economico-finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
80	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	area economico-finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

81	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridicadei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	area economico-finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
82	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridicadei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	area economico-finanziaria	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
83	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridicadei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Area economico-finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridicadei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	area economico-finanziaria	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
85	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridicadei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	area amministrativa	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
86	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridicadei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area economico-finanziaria	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
87	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridicadei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area economico-finanziaria	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
88	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridicadei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area economico-finanziaria	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
89	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridicadei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area economico-finanziaria	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
90	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridicadei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Area economico-finanziaria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
91	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridicadei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio		iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
92	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridicadei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
93	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridicadei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
94	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridicadei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	atto di stato civile	Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
95	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridicadei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	istruttoria	accoglimento/rigetto della domanda	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte

96	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	atto di stato civile	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
97	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
98	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

n	PROCESSO	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	A	A	A	M	In caso di servizio affidato all'esterno potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di alcuni operatori in danno di altri in considerazione degli interessi economici coinvolti
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	Il servizio viene affidato all'esterno e potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di alcuni operatori a danno di altri in considerazione degli interessi economici coinvolti

22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta celate scorrette e conflitti di interesse.
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
31	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno verifiche, levando o meno le sanzioni.
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in
43	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

45	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
46	Stipendi del personale	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenza delle quali dispongono per utilità personali
48	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

56	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
63	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
64	Pulizia dei cimiteri	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
65	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
66	Permesso di costruire	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

67	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
70	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
71	Gestione rete idrica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
72	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
73	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
74	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggio utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
75	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggio utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
76	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggio utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
77	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggio utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
78	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggio utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
79	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggio utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

80	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggio utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
81	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
82	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
83	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
84	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggio utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
86	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
87	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
88	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .
89	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

91	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
92	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
93	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
94	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
95	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
96	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
97	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
98	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

N.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Ufficio Personale	31-dic
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Ufficio Personale	31-dic
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Ufficio Personale	31-dic

4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Ufficio Personale	31-dic
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Ufficio Personale	31-dic
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Ufficio Personale	31-dic

7	servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	In caso di servizio affidato all'esterno potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di alcuni operatori in danno di altri in considerazione degli interessi economici coinvolti	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.	Tutti i Responsabili di Area	31-dic
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario Comunale	31-dic
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario Comunale	31-dic

10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa	31-dic
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	ente dotato del protocollo elettronico con profilatura dei flussi.	Resp. Area Amministrativa	Tutto l'anno
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resp. Area Amministrativa	31-dic

13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	31-dic
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Regolamentazione e definizione procedure	Redazione procedura Formazione dipendenti Controlli a campione nell'ambito della periodicità del controllo interno	Tutti i Responsabili di Area	31-dic con controlli semestrali
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Sett.Amm.vo	15 gg

16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, in genere modesti, il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Attivazione Registro Informatico	Verifica tenuta registro. Verifica dei tempi di risposta	Tutti i Responsabili di Area	30 gg
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area	30 gg
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Sett.Amm.vo	30 gg

19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Rispetto della Legge n. 241/90 e del D.lgs. n. 267/2000 e delle norme speciali.	Redazione procedura Formazione dipendenti Controlli a campione nell'ambito della periodicità del controllo interno	Tutti i Responsabili di Area	31-dic con controlli sem.
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso(B)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area	31-dic
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	Il servizio viene affidato all'esterno e potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di alcuni operatori a danno di altri in considerazione degli interessi economici coinvolti	1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/2013 2. Rotazione: occorre verificare che venga rispettato quanto previsto dalla norma	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Tutti i Responsabili di Area	30 gg

22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano lanecessità di adeguate misure.	Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per la nostra amministrazione. Occorre pertanto verificare -- l'esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione -la specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta -la definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione -la prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto -l'estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente -l'indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazionioggetto del contratto	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutti i Responsabili di Area	30 gg
23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano lanecessità di adeguate misure.	limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per la nostra amministrazione. Occorre verificare: - la motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto - l'esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione -la specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento -la definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area	30 gg
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano lanecessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area	30 gg.

25	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta celate condotte scorrette e conflitti di interesse.	E' necessario provvedere sempre sulla base di procedimenti ad evidenza pubblica e spostare l'individuazione delle caratteristiche potenziali degli affidatari, in termini di economicità e funzionalità, dalla fase decisionale a quella di programmazione. In questo modo i responsabili dei servizi avranno poco margine per affidamenti discrezionali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area	30 gg
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.n. 33/2013 2. Rotazione: occorre verificare che venga rispettato quanto previsto dalla norma. 3. Verifica dichiarazioni incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente	Tutti i Responsabili di Area	31-dic
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.n. 33/2013 2. Rotazione: occorre verificare che venga rispettato quanto previsto dalla norma.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutti i Responsabili di Area	31-dic

28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano lanecessità di adeguate misure.	1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.n. 33/2013 2. Rotazione: occorre verificare che venga rispettato quanto previsto dalla norma	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutti i Responsabili di Area	31-dic
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano lanecessità di adeguate misure.	1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.n. 33/2013 2. Rotazione: occorre verificare che venga rispettato quanto previsto dalla norma	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutti i Responsabili di Area	31-dic
30	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato cheil processo non produce alcun vantaggio immediato aterzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area	Tutto l'anno

31	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area	Tutto l'anno
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area e Segretario Comunale (repertorio)	Tutto l'anno
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Responsabile Serv. Finanz.	Tutto l'anno

34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento Nel processo di riscossione deve essere progressivamente sempre più informatizzato al fine di rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva", si dovrà anche prevedere un meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che autorizzano dette riduzioni, con particolare riferimento alla parte motivazionale.	Formazione del personale	Responsabile Serv. Finanz	Tutto l'anno
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1. Effettuazione di controlli d'ufficio o a seguito di segnalazione. 2. Definizione di standard di comportamento e monitoraggio dei tempi di evasione segnalazioni.	Coordinamento attività istruttoria tra gli uffici di edilizia privata e polizia locale	Resp. Area tecnica	Tutto l'anno
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Verifica dei verbali e monitoraggio delle attività degli agenti da parte dell'ufficiale di turno	1. Monitoraggio e periodico reporting dei verbali annullati.	Polizia Municipale	Tutto l'anno

37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Controllo dei requisiti soggettivi ed oggettivi dichiarati.	Monitoraggi dei controlli effettuati mediante registrazione dei dati efferenti ad ogni controllo effettuato. Verifica delle fasi e degli adempimenti	Polizia Municipale	Tutto l'anno
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Polizia Municipale	Tutto l'anno
39	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Polizia Municipale Responsabile Area tecnica	Tutto l'anno

40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Polizia Municipale	Tutto l'anno
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Compilazione di Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione Potenziamento dei servizi di controllo attivando rapporti di collaborazione tra uffici interessati	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Trasmissione periodica al RPCe uffici per il controllo Comunicazione al RPC di iniziative intraprese	Responsabile Area Amministrativa	31-dic
42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Comando P.M. Resp. Serv. Finanz.	Tutto l'anno

43	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Resp. Serv. Finanz Resp.	Tutto l'anno
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Resp. Serv. Finanz Resp.	Tutto l'anno
45	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Resp. Serv. Finanz Resp.	Tutto l'anno

46	Stipendi del personale	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Resp. Serv. Finanz	Tutto l'anno
47	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri competenza delle quali dispongono per utilità personali	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Resp. Serv. Finanz	Tutto l'anno
48	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri competenze per ottenere utilità personali.	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Responsabile Manutenzioni	Tutto l'anno

49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Responsabile Manutenzioni	Tutto l'anno
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Ufficio P.M.	Tutto l'anno
51	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Responsabile Manutenzioni	Tutto l'anno

52	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Responsabile Area Amministrativa	Tutto l'anno
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Responsabile Manutenzioni	Tutto l'anno
54	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Responsabile Manutenzioni	Tutto l'anno

55	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Responsabile LL.PP.	Tutto l'anno
56	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Responsabile LL.PP.	Tutto l'anno
57	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Responsabile Area Amministrativa	Tutto l'anno

58	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Responsabile Area Amministrativa	Tutto l'anno
59	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Responsabile Area Amministrativa	Tutto l'anno
60	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Responsabile area economico-finanziaria e Resp. Area tecnica	Tutto l'anno

61	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Responsabile Area tecnica	Tutto l'anno
62	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Formazione del personale	Responsabile Settore Amm.vo	Tutto l'anno
63	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa	Tutto l'anno

64	Pulizia dei cimiteri	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa	Tutto l'anno
65	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tutto l'anno
66	Permesso di costruire	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR380/2001. 2- Definizione di promozione dell'etica e standard di comportamento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT .	Responsabile Area tecnica	Tutto l'anno

67	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR380/2001. 2- Definizione di promozione dell'etica e standard di comportamento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT .	Responsabile Area tecnica	
68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Partecipazione Stakeholders	Formazione del personale	Responsabile Area tecnica	
69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Partecipazione Stakeholders		Responsabile Area tecnica	Tutto l'anno

70	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR380/2001. 2- Definizione di promozione dell'etica e standard di comportamento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT .	Responsabile Area tecnica	31-dic
71	Gestione rete idrica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso(B)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area economico-finanziaria	31-dic
72	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso(B)	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Polizia Municipale	Tutto l'anno

73	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Responsabile Area tecnica	Tutto l'anno
74	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area amministrativa	Tutto l'anno
75	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Definizione di promozione dell'etica e standard di comportamento 3Conflitto di interessi .	Formazione del personale	Responsabile area amministrativa	Tutto l'anno

76	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Definizione di promozione dell'etica e standard di comportamento 3 Conflitto di interessi .	Formazione del personale	Area amministrativa e Polizia Municipale	Tutto l'anno
77	Servizi per minorie famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area economico-finanziaria	Tutto l'anno
78	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area economico-finanziaria	Tutto l'anno

79	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area economico-finanziaria	Tutto l'anno
80	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area economico-finanziaria	Tutto l'anno
81	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area economico-finanziaria	Tutto l'anno

82	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Resp. Area economico-finanziaria	Tutto l'anno
83	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso(B)	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Resp. Area economico-finanziaria	Tutto l'anno
84	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Resp. Area economico-finanziaria	Tutto l'anno

85	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Resp. Area Amministrativa	Tutto l'anno
86	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso(B)	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Resp. Area amministrativa	Tutto l'anno
87	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso(B)	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Resp. Area amministrativa	Tutto l'anno

88	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Resp. Area economico-finanziaria	Tutto l'anno
89	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Resp. Area economico-finanziaria	Tutto l'anno
90	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Responsabile Area economico-finanziaria/ufficio di P.M.	Tutto l'anno

91	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Responsabile area amministrativa	Tutto l'anno
92	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Responsabile area amministrativa	Tutto l'anno
93	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Responsabile area amministrativa	Tutto l'anno

94	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso(B)	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Responsabile area amministrativa	Tutto l'anno
95	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Responsabile area amministrativa	Tutto l'anno
96	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	Responsabile area amministrativa	Tutto l'anno

97	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</p> <p>Pertanto, il rischio è stato molto basso (B-).</p>	<p>Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento</p>	Formazione del personale	Responsabile area amministrativa	Tutto l'anno
98	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</p> <p>Pertanto, il rischio è stato molto basso (B-).</p>	<p>Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento</p>	Formazione del personale	Responsabile area amministrativa	Tutto l'anno

ALLEGATO "D" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.	7	Acquisizione e gestione del personale		

8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Affari legali e contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
9	Supporto giuridico e pareri legali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso		
10	Gestione del contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso		
11	Gestione del protocollo	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	ente dotato del protocollo elettronico con profilatura dei flussi.	1	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
13	Funzionamento degli organi collegiali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
14	Istruttoria delle deliberazioni	Regolamentazione e definizione procedure	Redazione procedura Formazione dipendenti Controlli a campione nell'ambito della periodicità del controllo interno	4	Altri servizi		
15	Pubblicazione delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
16	Accesso agli atti, accesso civico	Attivazione Registro Informatico	Verifica tenuta registro. Verifica dei tempi di risposta	6	Altri servizi		
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
18	Gestione dell'archivio storico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		

19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Rispetto della Legge n. 241/90 e del D.lgs. n. 267/2000 e delle norme speciali.	Redazione procedura Formazione dipendenti Controlli a campione nell'ambito della periodicità del controllo interno	9	Altri servizi		
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi		
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/2013 2. Rotazione: occorre verificare che venga rispettato quanto previsto dalla norma	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	1	Contratti pubblici		
22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per la nostra amministrazione. Occorre pertanto verificare -- l'esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione -la specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta -la definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	2	Contratti pubblici		

23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	<p>Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo.</p> <p>Risulta però necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per la nostra amministrazione.</p> <p>Occorre verificare: - la motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto - l'esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione - la specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento - la definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Contratti pubblici
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Contratti pubblici
25	Affidamenti in house	<p>E' necessario provvedere sempre sulla base di procedimenti ad evidenza pubblica e spostare l'individuazione delle caratteristiche potenziali degli affidatari, in termini di economicità e funzionalità, dalla fase decisionale a quella di programmazione. In questo modo i responsabili dei servizi avranno poco margine per affidamenti discrezionali.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Contratti pubblici

1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.n. 33/2013

2. Rotazione: occorre verificare che venga rispettato quanto previsto dalla norma.

3. Verifica dichiarazioni incompatibilità

La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.

26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.n. 33/2013 2. Rotazione: occorre verificare che venga rispettato quanto previsto dalla norma. 3. Verifica dichiarazioni incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente	6	Contratti pubblici
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.n. 33/2013 2. Rotazione: occorre verificare che venga rispettato quanto previsto dalla norma.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	7	Contratti pubblici
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.n. 33/2013 2. Rotazione: occorre verificare che venga rispettato quanto previsto dalla norma	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	8	Contratti pubblici
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.n. 33/2013 2. Rotazione: occorre verificare che venga rispettato quanto previsto dalla norma	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	9	Contratti pubblici
30	Programmazione dei lavori art. 21	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici
31	Programmazione di forniture e di servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento Nel processo di riscossione deve essere progressivamente sempre più informatizzato al fine di rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva", si dovrà anche prevedere un meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che autorizzano dette riduzioni, con particolare riferimento alla parte motivazionale.	Formazione del personale	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1. Effettuazione di controlli d'ufficio o a seguito di segnalazione. 2. Definizione di standard di comportamento e monitoraggio dei tempi di evasione segnalazioni.	Formazione del personale Monitoraggi dei controlli effettuati mediante registrazione dei dati efferenti ad ogni controllo effettuato. Verifica delle fasi e degli adempimenti
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1. Effettuazione di controlli d'ufficio o a seguito di segnalazione. 2. Definizione di standard di comportamento e monitoraggio dei tempi di evasione segnalazioni.	Coordinamento attività istruttorie tra gli uffici di edilizia privata e polizia locale	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Verifica dei verbali e monitoraggio delle attività degli agenti da parte dell'ufficiale di turno	1. Monitoraggio e periodico reporting dei verbali annullati.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Controllo dei requisiti soggettivi ed oggettivi dichiarati.	Monitoraggi dei controlli effettuati mediante registrazione dei dati efferenti ad ogni controllo effettuato. Verifica delle fasi e degli adempimenti	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
39	Controlli sull'uso del territorio	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Compilazione di Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione Potenziamento dei servizi di controllo attivando rapporti di collaborazione tra uffici interessati	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Trasmissione periodica al RPC e uffici per il controllo Comunicazione al RPC di iniziative intraprese	1	Gestione dei rifiuti		

42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>
43	Gestione ordinaria delle entrate	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
45	Adempimenti fiscali	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
46	Stipendi del personale	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
47	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
48	manutenzione delle aree verdi	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
51	manutenzione dei cimiteri	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
52	servizi di custodia dei cimiteri	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
54	manutenzione degli edifici scolastici	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
55	servizi di pubblica illuminazione	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
56	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

57	servizi di gestione biblioteche	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
58	servizi di gestione musei	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
59	servizi di gestione impianti sportivi	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
60	servizi di gestione hardware e software	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
61	servizi di disaster recovery e backup	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
62	gestione del sito web	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Formazione del personale	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
63	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Gestione rifiuti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
64	Pulizia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione rifiuti		
65	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Gestione rifiuti		

66	Permesso di costruire	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Definizione di promozione dell'etica e standard di comportamento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT .	1	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.
67	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Definizione di promozione dell'etica e standard di comportamento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT .	2	Governo del territorio		
68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Partecipazione Stakeholders	Formazione del personale	1	Pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Partecipazione Stakeholders	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT .
69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Partecipazione Stakeholders		2	Pianificazione urbanistica		
70	Permesso di costruire convenzionato	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Definizione di promozione dell'etica e standard di comportamento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT .	3	Governo del territorio		
71	Gestione rete idrica	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Governo del territorio		
72	Sicurezza ed ordine pubblico	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	5	Governo del territorio		
73	Servizi di protezione civile	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	6	Governo del territorio		

74	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
75	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Definizione di promozione dell'etica e standard di comportamento 3Conflitto di interessi .	Formazione del personale	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
76	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Definizione di promozione dell'etica e standard di comportamento 3Conflitto di interessi .	Formazione del personale	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
77	Servizi per minori e famiglie	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
78	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

79	Servizi per disabili	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
80	Servizi per adulti in difficoltà	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
81	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
82	Gestione delle sepolture e dei loculi	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
83	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
84	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

85	Gestione degli alloggi pubblici	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
86	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
87	Asili nido	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
88	Servizio di trasporto scolastico	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
89	Servizio di mensa	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
90	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
91	Pratiche anagrafiche	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

92	Certificazioni anagrafiche	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale
93	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
94	Rilascio di documenti di identità	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
95	Rilascio di patrocini	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
96	Gestione della leva	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
97	Consultazioni elettorali	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
98	Gestione dell'elettorato	Misura di trasparenza generale: Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

ALLEGATO E) 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	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Prevenzione della Corruzione	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati "Normattiva"	Monitoraggio semestrale Responsabile: Tavilla
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e Responsabili di area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione atti	Monitoraggio semestrale Responsabile: Tavilla
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e Responsabili di area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Capi Area
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Capi Area
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: RPCT
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 15 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo	Monitoraggio semestrale.
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				

Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l.n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetta pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetta pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del Segretario Comunale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del referente della pubblicazione entro 15 gg dalla nomina.
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla comunicazione dellanomina	Comunicazione da parte del Segretario Comunale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del referente della pubblicazione entro 15 gg dalla nomina.
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione da parte del Segretario Comunale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del referente della pubblicazione entro 5 gg dalla nomina.
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del Segretario Comunale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del referente della pubblicazione entro 5 gg dalla nomina.
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 15 dicembre
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>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 asocietà, 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]</p>	<p>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)</p>	<p>L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14 c.1 lett. F) del D.Lgs. N. 33/2013 si applica unicamente ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</p>			
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14 c.1 lett. F) del D.Lgs. N. 33/2013 si applica unicamente ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</p>	<p>Referente individuato da ciascun Responsabile di Area</p>	<p>Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo</p>	<p>Monitoraggio Annuale 15 gennaio Comunque comunicazione da parte del Responsabile delle risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14 c.1 lett. F) del D.Lgs. N. 33/2013 si applica unicamente ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</p>			
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14 c.1 lett. F) del D.Lgs. N. 33/2013 si applica unicamente ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</p>			
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto all'Amministrazione</p>			

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto all'Amministrazione			
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)	Non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto all'Amministrazione			
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto all'Amministrazione			
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto all'Amministrazione			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto all'Amministrazione			
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 asocietà, 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)	Non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto all'Amministrazione			

Organizzazione

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	Non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto all'Amministrazione			
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)	Non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto all'Amministrazione			
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	Non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto all'Amministrazione			
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area		
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area		

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14 c.1 lett. F) del D.Lgs. N. 33/2013 si applica unicamente ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14 c.1 lett. F) del D.Lgs. N. 33/2013 si applica unicamente ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) attestazione 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)	L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14 c.1 lett. F) del D.Lgs. N. 33/2013 si applica unicamente ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti			
Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 5 giorni dalla scadenza del termine	comunicazione da parte del Responsabile delle risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione entro 5 giorni
Art. 4-bis	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 5 giorni dalla scadenza del termine	comunicazione da parte del Responsabile delle risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione entro 5 giorni

Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992	<p>Publicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione e degli oneri sostenuti per ciascun intervento.</p>	<p>Publicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.</p>	<p>Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno</p>	<p>Responsabile Area Finanziaria</p>	<p>Responsabile Area Finanziaria</p>	<p>Referente individuato da ciascun Responsabile di Area</p>	<p>entro 5 giorni dalla scadenza del termine</p>	<p>comunicazione da parte del Responsabile delle risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione entro 5 giorni</p>
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<p>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Prevenzione della Corruzione</p>	<p>Referente individuato da ciascun Responsabile di Area</p>	<p>Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio</p>	<p>Comunicazione da parte della PO a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro entro 5 giorni</p>
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	<p>Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto all'Amministrazione</p>			
		<p>Atti degli organi di controllo</p>	<p>Atti e relazioni degli organi di controllo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto</p>			

Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
	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)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dall'ufficio supporto RPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
	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)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dall'ufficio supporto RPCT
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dall'ufficio supporto RPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dall'ufficio supporto RPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
	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)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi 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)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane aRPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro
			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)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane aRPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dall'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella	Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane aRPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane aRPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale
			Per ciascun titolare di incarico:						
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale 31 gennaio
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale 31 gennaio
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale 31 gennaio

Titolari di incarichi
dirigenziali amministrativi
di vertice

bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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
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
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

Incarichi amministrativi di
vertice (da pubblicare in
tabelle)

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio annuale
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale
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 asocietà, 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)	L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14 c.1 lett. F) del D.Lgs. N. 33/2013 si applica unicamente ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti			
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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14 c.1 lett. F) del D.Lgs. N. 33/2013 si applica unicamente ai comuni con popolazione			
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	pubblicazione di cui all'art. 14 c.1 lett. F) del D.Lgs. N. 33/2013 si applica unicamente ai comuni con			
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale
			Per ciascun titolare di incarico:					
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	Monitoraggio annuale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio annuale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte delle PO	Monitoraggio annuale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte delle PO	Monitoraggio annuale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione asocietà, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio annuale

Titolari di incarichi
dirigenziali
(dirigenti non generali)

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio annuale
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio annuale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione	Monitoraggio annuale 30 gennaio. Comunque comunicazione dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione.

Personale

	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)	Monitoraggio annuale 30 gennaio. Comunque comunicazione dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'ufficio supporto RPCT dell'avvenuta pubblicazione.
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area		Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area		
	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area		
Art. 14, c. 1, lett. h), 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).	L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14 c.1 lett. F) del D.Lgs. N. 33/2013 si applica unicamente ai					
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione della Corruzione	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Comunicazione da parte della PO a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'ufficio supporto PPTC dell'avvenuta pubblicazione
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area		Monitoraggio annuale

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Resp. Area finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio annuale 31 luglio Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'ufficio supporto RPCT dell'avvenuta pubblicazione
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'ufficio supporto RPCT dell'avvenuta pubblicazione
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'ufficio supporto RPCT dell'avvenuta pubblicazione
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) e	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'ufficio supporto RPCT dell'avvenuta pubblicazione
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigenti e non dirigenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'ufficio supporto RPCT dell'avvenuta pubblicazione
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigenti e non dirigenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 30 giorni dalla pubblicazione del CCDDII	dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPCT dell'avvenuta

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'ufficio supporto RPTC
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione Responsabile Area Tecnica-Responsabile Area Finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, Specifiche informazioni sui costi della	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 30 giorni dall'approvazione	del'avvenuta Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 30 giorni dall'approvazione	31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
		Par. 14.2, delib. CiVIT n.12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio 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)	Segretario comunale/Responsabile Area economico – Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio 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)	OIV	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area		Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione dal responsabile dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPCT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 marzo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione dal responsabile dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPCT dell'avvenuta pubblicazione
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione dal responsabile dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPCT
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	dal responsabile dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione tempestiva da ogni singolo ufficio a RPCT dell'invio per la pubblicazione di tutti i dati seguenti dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale 30 marzo
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoaggio annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoaggio annuale

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoaggio annuale	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoaggio annuale	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoaggio annuale	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoaggio annuale	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoaggio annuale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoaggio annuale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoaggio annuale	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoaggio annuale	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoaggio annuale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoaggio annuale
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoaggio annuale	
			Per ciascuna delle società:						
			1) ragione sociale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoaggio annuale	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoaggio annuale	
			3) durata dell'impegno	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoaggio annuale	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoaggio annuale	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoaggio annuale	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoaggio annuale	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013								

Enti controllati

Società partecipate			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RTPC dell'avvenuta pubblicazione	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RTPC	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RTPC dell'avvenuta pubblicazione	
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RTPC dell'avvenuta pubblicazione
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RTPC dell'avvenuta pubblicazione
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RTPC dell'avvenuta pubblicazione	

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)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione	

	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPCT
	Dati aggregati attività Responsabile Area Amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività Responsabile Area Amministrativa	Dati relativi alla attività Responsabile Area Amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabili del procedimento		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabili del procedimento		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabili del procedimento		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabili del procedimento		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabili del procedimento		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabili del procedimento		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabili del procedimento		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela Responsabile Area Amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabili del procedimento		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabili del procedimento		

Attività e procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabili del procedimento		
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabili del procedimento		
			Per i procedimenti ad istanza di parte:					
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabili del procedimento		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l.190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabili del procedimento		
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area		
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPCT dell'avvenuta pubblicazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPCT dell'avvenuta
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPCT dell'avvenuta pubblicazione
		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), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area		

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di benie servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area		
		Per ciascuna procedura:					
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	Rapporti e relazioni di cui ai commi 2, 3 e 3-bis, del d.l. n. 77/2021-Legge n. 108/2021. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.	Publicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione

Bandi di gara e contratti

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c.7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri,</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area</p>	<p>Referente individuato da ciascun Responsabile di Area</p>	<p>entro 15 giorni dall'approvazione</p>	<p>Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura,</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area</p>	<p>Referente individuato da ciascun Responsabile di Area</p>	<p>entro 15 giorni dall'approvazione</p>	<p>Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area</p>	<p>Referente individuato da ciascun Responsabile di Area</p>	<p>entro 15 giorni dall'approvazione</p>	<p>Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p>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,</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area</p>	<p>Referente individuato da ciascun Responsabile di Area</p>	<p>entro 15 giorni dall'approvazione</p>	<p>Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area</p>	<p>Referente individuato da ciascun Responsabile di Area</p>	<p>entro 15 giorni dall'approvazione</p>	<p>Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione</p>

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e Responsabile Area Tecnica-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione dieuro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 2 giorni dalla sottoscrizione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione Responsabile Area Finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione Responsabile Area Finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area		
Criteri e modalità	Art. 26 d.lgs. n. 33/2012	Beni Immobili del patrimonio disponibile	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
		Alloggi di edilizia residenziale pubblica			Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
		Servizi educativi integrati anni 0-6			Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
	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)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
		Per ciascun atto:						

Sovvenzioni,
contributi, sussidi,
vantaggi
economici

Atti di concessione

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<p>Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione

		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)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPCT dell'avvenuta pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal responsabile risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPCT dell'avvenuta
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 30 giorni dall'approvazione	gennaio. Comunicazione dal responsabile risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPCT Monitoraggio annuale 31
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 30 giorni dall'approvazione	gennaio. Comunicazione dal responsabile risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPCT
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal responsabile risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPCT dell'avvenuta pubblicazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal responsabile risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPCT dell'avvenuta pubblicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Comunicazione da ufficio tecnico a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPCT
		Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del	Aggiornamento mensile	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Comunicazione da ufficio tecnico a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPCT

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale Comunicazione da ufficio tecnico a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPCT dell'avvenuta pubblicazione
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.	OIV	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Organi di revisione Responsabile Area Amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione Responsabile Area Amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione Responsabile Area Amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 dalla presentazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre. Comunicazione dall'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione Ufficio supporto RPCT
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area		
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area			

Servizi erogati		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso			
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area		
	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)			Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area		
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 30 gennaio . riscontro dall'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione	
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 tipologie 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)	Non ricorre il caso				
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area			

Pagamenti	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	<p>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</p> <p>Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; <input type="checkbox"/> se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; <input type="checkbox"/> eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; <input type="checkbox"/> per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria odi cassa. 	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 30 gennaio
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso			
	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	<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").</p> <p>A titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	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	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale

	pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia edella finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunquedenominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
			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 Responsabile Area Amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso				
			Accordi interscambiati con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso				
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica/Responsabile Area Manutenzioni	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 15 giorni dall'approvazione	annuale	
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica/Responsabile Area Manutenzioni	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 15 giorni dall'approvazione	annuale	
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica/Responsabile Area Manutenzioni	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 15 giorni dall'approvazione	annuale	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Prevenzione della Corruzione	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 20 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione della Corruzione	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Annuale 30 gennaio
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	entro 15 giorni dall'approvazione	annuale
		Art. 1, c. 14, l.n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l.n. 190/2012)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 5 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 1, c. 3, l.n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 5 giorni dall'accertamento	Annuale 30 gennaio
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 5 giorni dall'accertamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno 31 dicembre

	art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito – whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'Autorità e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'A.N.AC.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT Dirigente dell'Ufficio per la vigilanza sulle segnalazioni dei whistleblower	Responsabile Area Amministrativa	RPTC	Entro 15 giorni dalla individuazione o dalla modifica della procedura	Annuale 30 gennaio
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 5 giorni dalla indicazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	Monitoraggio semestrale 31 luglio 30 gennaio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestita da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunicazione della pubblicazione da parte dell'Ufficio supporto RPTC a RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area economico-finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunicazione della pubblicazione da parte dell'Ufficio supporto RPTC a RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l.n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Area economico-finanziaria	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunicazione della pubblicazione da parte dell'Ufficio supporto RPTC a RPCT
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		Tutti i Responsabili di Area	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale 30 gennaio Comunicazione della pubblicazione da ufficio supporto a RPCT
		Delibera ANAC n. 329-	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	Referente individuato da ciascun Responsabile di Area	Entro 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale 30 gennaio Comunicazione della pubblicazione da

COMUNE DI SAVOCA
NUCLEO DI VALUTAZIONE
AVV. AGATA DI BLASI

VALIDAZIONE

Ciclo della Performance 2025, sottosezione del PIAO 2025-2027

La sottoscritta Avv. Agata Di Blasi, Nucleo di Valutazione in forma monocratica dell'Unione dei Comuni delle valli Joniche dei Peloritani, nominato con Decreto del Presidente dell'Unione dei Comuni n°2 del 05/06/2024,

RICEVUTO In data 18.09.2024 a mezzo PEC il Ciclo della Performance 2025, sottosezione del PIAO 2025-2027, per il comune di Savoca, per il relativo parere di valutazione.

ANALIZZATO, il contenuto del ciclo della Performance 2025, in particolare per ciò che attiene agli obiettivi del ciclo della performance delle Aree del Comune nonché del Segretario Comunale.

VALUTATA La coerenza dei contenuti relativi al ciclo della Performance con l'impianto normativo della materia in oggetto.

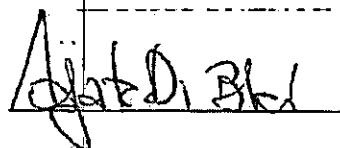
Il Nucleo di Valutazione

valida il Ciclo della Performance 2025, sottosezione del PIAO 2025-2027, per il comune di Savoca.

Savoca 19.09.2024

Il NdV

Avv. Agata Di Blasi



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ASSESSORATO REGIONALE DELLA FAMIGLIA,
DELLE POLITICHE SOCIALI E DEL LAVORO
DIPARTIMENTO REGIONALE LAVORO
UFFICIO DELLA CONSIGLIERA DI PARITÀ
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA



Alla Segretaria Comunale
Comune di Savoca (Me)
Avv. Cristina Milazzo

info@comune.savoca.me.it

Prot. n. 87 del 16/09/2024

Oggetto: PAP 2025/2027 - Richiesta parere.

Si riscontra la richiesta parere pervenuta con mail in data 28/08/2024, in merito al Piano Triennale di Azioni Positive 2025/2027.

Esaminato il documento programmatico, si esprime parere favorevole alla sua adozione.

Infine, come azione positiva e al fine di rafforzare l'uguaglianza di genere e dare la giusta visibilità anche a quei ruoli che tradizionalmente sono declinati al maschile, si raccomanda la declinazione al femminile di ruoli e incarichi ricoperti da donne, abolendo il c.d. maschile inclusivo, come previsto anche dalle Linee Guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le PPAA che si allegano.

"Sensibilizzazione all'utilizzo di un linguaggio inclusivo sotto il profilo del genere, per evitare formulazioni che possano essere interpretate come di parte, discriminatorie o degradanti, perché basate sul presupposto implicito che maschi e femmine siano destinati a ruoli sociali diversi. Si raccomanda l'uso delle forme femminili corrispondenti ai nomi maschili o l'uso di entrambe le forme in ambito professionale, ad esempio per titoli professionali, nomi di funzioni e ruoli riferiti a donne. In alternativa, è sempre più accettata la prassi di sostituire la forma generica maschile con l'esplicitazione della forma maschile e di quella femminile".

Come previsto dalla normativa vigente, la scrivente è disponibile a sottoscrivere accordi di cooperazione strategica volti a definire, concordemente su ambiti specifici, iniziative e progetti condivisi, assicurando piena collaborazione per la promozione delle pari opportunità e delle politiche di genere.

La Consigliera Provinciale di Parità
(dott.ssa Mariella Crisafulli)

Il Presidente
F.to Arch. Massimo Stracuzzi

Il Segretario Comunale
F.to Adv. Cristina Milazzo

L'Assessore Anziano
F.to Dott. Giuseppe Natalino Trimarchi

Il presente atto è pubblicato all'Albo Pretorio on-line **21/01/2025** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi fino

al **05/02/2025**

L'Addetto
F.to Pietrina Grasso

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che la presente deliberazione:

È stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno 21/01/2025 per 15 giorni consecutivi fino al 05/02/2025 (ai sensi dell'art.32 della L. 69/2009).

Lì

Il Segretario Comunale
F.to Adv. Cristina Milazzo

CERTIFICATO D'ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **21/01/2025**

Essendo la stessa immediatamente esecutiva.

Essendo decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio ai sensi dell'art.12 della legge regionale 3 dicembre 1991 n.44

Lì, 21/01/2025

Il Segretario Comunale
F.to Adv. Cristina Milazzo



COMUNE DI SAVOCA
CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA



BANDIERA LILLA

**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 18 Reg. del 21 Gennaio 2025

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
2025/2026/2027**

L'anno **duemilaventicinque** il giorno **ventuno** del mese di **Gennaio** alle ore **15,16** e segg., si è tenuta la seduta di Giunta Comunale con modalità mista ai sensi dell'art.73 del D.L. n.18 del 17 Marzo 2020 ed in linea con quanto disposto con la Delibera di Consiglio Comunale n. 13 del 13/04/2022 con l'intervento dei Signori:

N	NOME E COGNOME	CARICA	APPROVAZIONE ATTO	APPROVAZIONE IMMEDIATA ESECUTIVITÀ
1	STRACUZZI MASSIMO	SINDACO	X	X
2	MIUCCIO MARIA CARMELA ROSALIA	VICE SINDACO	MODALITÀ TELEMATICA	MODALITÀ TELEMATICA
3	GENTILE SIMONA	ASSESSORE	ASSENTE	ASSENTE
4	TRIMARCHI SERGIO	ASSESSORE	MODALITÀ TELEMATICA	MODALITÀ TELEMATICA
5	TRIMARCHI GIUSEPPE NATALINO	ASSESSORE	X	X
		TOTALE PRESENTI	4	4

Presiede il Sindaco Arch. Massimo Stracuzzi.

Assente l'Assessore Adv. Simona Gentile.

Partecipa t il Segretario Comunale Adv. Cristina Milazzo.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull' argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA COMUNALE

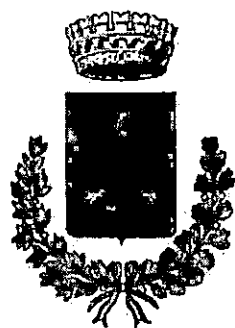
- Vista la proposta di deliberazione in oggetto;
- Visto che, ai sensi dell'art. 53 della Legge n° 142/1990, come recepito dalla L.R. n°48/1991 e dalla L.R. n°30/2000, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:
 - Il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere favorevole;
 - Il responsabile del servizio di ragioneria, per la regolarità contabile, parere favorevole;
- RICONOSCIUTO che la proposta in argomento sia meritevole d'approvazione;
- VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
- VISTO l'art.73 del D.L. n.18 del 17/03/2020;
- VISTA la delibera di Consiglio Comunale n. 13 del 13/04/2022.

Ad unanimità di voti espressi nei modi e nelle forme di legge dai sigg. presenti e votanti

DELIBERA

di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto: **“PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2026/2027”**

Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, stante l'urgenza di procedere in merito.



COMUNE DI SAVOCA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA
Piazza G. D'Annunzio, n° 1 - 98038 Savoca

www.comune.savoca.me.it

e-mail: info@comune.savoca.me.it

pec: comun.savoca@dgpec.it

Partita IVA: 00432860831

Tel. 0942/761006



BANDIERA LILLA



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Su iniziativa del SINDACO

Responsabile del procedimento: Dott. Davide E.D. Occhino

Responsabile del servizio : Dott. Davide E.D. Occhino

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2026/2027

VISTI:

- Il d.lgs. n. 267/2000 e il d.lgs. n. 165/2001, che attribuiscono alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;
- l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il perso-

nale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. (...)

5. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”

- l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60. 3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute. 4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire

l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni. 5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni." ;

RILEVATO che:

– il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

– l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

RICHIAMATI:

– l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

– l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche me-

diante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. *Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

– l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

CONSIDERATO che:

- Con decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 è stato introdotto l'obbligo di adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO); - Il Piano è il nuovo documento unico di programmazione che ha assorbito molti dei Piani che le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente, in particolare quello delle performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione;

- Il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno secondo lo schema del Regolamento, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro tale data; - In caso di differimento del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

- Il 7 settembre 2021 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", emanato con decreto n. 132 del 30 giugno 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, con il quale è stato approvato il "Piano-tipo", con la relativa Guida alla redazione da parte delle amministrazioni pubbliche del "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 e che prevede anche le modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

- Il Regolamento prevede che il Piano contenga la scheda anagrafica dell'amministrazione e sia suddiviso nelle seguenti sezioni: Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione; Sezione Organizzazione e Capitale umano e Sezione Monitoraggio; - con D.P.R. nr. 81/2022, emanato ai sensi dall'articolo 6, comma 1, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. n.113/2021 sono stati individuati i documenti di programmazione assorbiti dal PIAO, tra i quali il piano triennale dei fabbisogni di personale;

PRESO ATTO che

- La Giunta Comunale ha approvato il PIAO 2024-2026 con Deliberazione nr. 162 del 13.08.2024, nel rispetto delle modalità semplificate stabilite per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

- Il PIAO 2025-2027 sarà approvato, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa, coordinando i contenuti con quelli del DUP 2025-2027;

- Il piano triennale dei fabbisogni di personale a decorrere dall'anno 2023 è parte integrante del PIAO, Sezione Organizzazione e Capitale umano;

CONSIDERATO che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

RITENUTO necessario, pertanto, procedere all'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027, in coerenza con il DUP 2025-2027, dando atto che tale programmazione confluirà nell'apposita sezione del PIAO 2025-2027, da approvarsi entro i termini previsti dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

APPURATO CHE che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

RILEVATO che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, 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. Con 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, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate 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 il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato 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. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore

medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

VISTO il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

RILEVATO che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;
VISTA la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

VISTO prospetto calcolo capacità assunzionali, allegato al presente provvedimento, con la quale è stato rideterminato, a seguito approvazione del rendiconto 2023, il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024 - 2026, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

PRESO ATTO che tale valore è inferiore al valore soglia della virtuosità per la fascia dei comuni da 1.000 a 1999 ;

RILEVATO che per l'anno 2025 il tetto massimo della spesa di incremento della spesa del personale è pari a € 80.970,61;

CONSIDERATO che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia;

VISTO l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita: "28. *A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione*

lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo;

VISTO inoltre l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita: "Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubbli-

ca amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente”;

RICHIAMATO inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

PRESO ATTO che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: “Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore”;

CONSIDERATO ai fini dell'impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate che:

- si rileva la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell'art. 7, D.Lgs. n. 165/2001;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell'art. 6-bis, D.Lgs. n. 165/2001;

VERIFICATO inoltre il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;

CONSIDERATO altresì che questo Ente:

- non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo conto consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

- la gestione finanziaria anno 2023 non presenta un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione residui;

- ha rispettato l'obiettivo del pareggio di bilancio per l'anno 2024;

- ha rispettato la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006, con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della Legge n. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. n. 902/2014;

- rispetta il rapporto medio dipendenti popolazione al 31/12/2023 come da decreto del Ministero dell'Interno del 18/11/2020 "Individuazione dei rapporti medi dipendenti popolazione validi per gli Enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020/2022";

con deliberazione n. 118 del 20.06.2024 la Giunta Comunale ha approvato il vigente sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, come previsto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

- con deliberazione n. 68 del 20.12.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, il Consiglio Comunale ha approvato la nota di aggiornamento al DUP 2025-2027;

- con deliberazione n. 69 del 20.12.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, il Consiglio comunale ha approvato il bilancio di previsione 2025-2027;

- con deliberazione n. 162 del 13.08.2024 la Giunta Comunale ha approvato il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2024-2026 che come previsto dal D.P.R. nr. 81/2022, ai sensi dall'articolo 6, comma 1, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113/2021 assorbe:

- Piano della Performance anni 2024-2026, il piano triennale delle azioni positive, il piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;

- ha provveduto alla trasmissione del Bilancio di Previsione 2025-2027 e del rendiconto di gestione 2023 nel sistema BDAP;

VISTA la delibera di G.M. n.6 del 7.1.2025 di approvazione di nuovi organigramma e funzionigramma;

ATTESO in particolare che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001, con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale (delibera di G.M. n.175 del 21.08.2024);

PRESO ATTO dunque che, come indicato nelle Linee Guida sopra richiamate: *"l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni"*;

RIBADITO che l'incremento di spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17.03.2020, è

INCREMENTO SPESA POTENZIALE MASSSIMA	€ 80.970,61
---	--------------------

DATO ATTO che, a seguito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, il piano occupazionale 2025-2027 prevede:

Anno 2025, - - nessuna assunzione, fatte salve le assunzioni per copertura di posti rimasti vacanti in modo imprevisto.

Anno 2026, - nessuna assunzione, fatte salve le assunzioni per copertura di posti rimasti vacanti in modo imprevisto.

Anno 2027, - nessuna assunzione, fatte salve le assunzioni per copertura di posti rimasti vacanti in modo imprevisto;

DATO ATTO che l'ente può modificare, in qualsiasi momento, la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative;

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

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

VISTI i vigenti CC.CC.NN.LL. per il comparto Funzioni Locali;

VISTO il D.P.C.M. 8 maggio 2018;

VISTO il D.M. 17 marzo 2020;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

RICHIAMATO il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RICHIAMATO l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

DATO ATTO che con nota Prot. _____ in data _____ è stata resa l'informazione ai soggetti sindacali, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.Lgs n. 165/2001 e dell'art. 4, comma 5 del CCNL 16.1

VISTO il parere, con cui l'organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

VISTI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi dell'art. 49 – comma 1 - del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

PROPONE

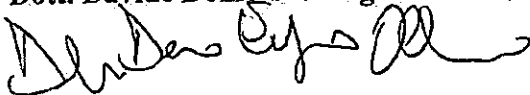
1. **DI APPROVARE**, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia e ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025-2027, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. **DI DARE ATTO** che il piano occupazionale per il triennio 2025-2027, adottato nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-bis e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al D.P.C.M. 8 maggio 2018, prevede:
 - Anno 2025, - - nessuna assunzione, fatte salve le assunzioni per copertura di posti rimasti vacanti in modo imprevisto.
 - Anno 2026, - nessuna assunzione, fatte salve le assunzioni per copertura di posti rimasti vacanti in modo imprevisto.
 - Anno 2027, - nessuna assunzione, fatte salve le assunzioni per copertura di posti rimasti vacanti in modo imprevisto;
3. **DI DARE ATTO** che il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, come evidenziato nel prospetto delle capacità assunzionali, allegata al presente provvedimento;
4. **DI DARE ATTO** che la Programmazione approvata con il presente atto potrà essere modificata in qualsiasi momento qualora si verificano esigenze organizzative tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento in relazione al periodo considerato;
5. **DI DARE ATTO** che come specificato in parte motiva nelle previsioni di spesa sono già incluse le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art.1 – comma 557 della L.311/2004 attualmente in essere del Responsabile area economico finanziaria (12 ore) e del responsabile area tecnica con incarico a contratto – ex art.110 del d.lgs 267/2000. TUEL (34 ore) o quelle da prevedere (Istruttore di vigilanza e Tecnico Comunale).
6. **DI AUTORIZZARE** per il triennio 2025-2027 eventuali assunzioni con contratto a tempo determinato o mediante altre forme flessibili a seguito di necessità organizzative, su richiesta

dell'Ente, verificata la disponibilità di bilancio e nel rispetto delle limitazioni previste dalla normativa vigente;

7. **DI PREVEDERE** la continuazione delle procedure per le progressioni orizzontali 2025.
8. **DI CONFERMARE** che non emergono situazioni di personale in esubero, ai sensi dell'art. 33, comma 1, del D. Lgs n. 165/2001, e che in conseguenza di ciò, l'Ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti (delibera di G.M. n.175 del 21.08.2024).
9. **DI DARE ATTO** che è stata resa l'informazione ai soggetti sindacali, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.Lgs n. 165/2001 e dell'art. 4, comma 5 del CCNL 16.11.2022.
10. **DI DISPORRE** che il presente provvedimento venga pubblicato nella specifica sezione del sito comunale - "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.Lgs. 33/2013.
11. **DI DARE ATTO:**
 - che il piano triennale dei fabbisogni di personale è assorbito dal Piano integrato di Attività e Organizzazione, secondo quanto previsto dal D.P.R. nr. 81/2022, emanato ai sensi dall'articolo 6, comma 1, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni, dalla L. n.113/2021; - che la presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale confluirà, pertanto, nell'apposita sezione del Piano integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, da approvarsi entro i termini previsti dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, in coerenza con i contenuti del DUP 2025- 2027.
12. **DI DEMANDARE** al Responsabile dell'Area economico finanziaria, cui afferisce l'Ufficio Personale, tutti gli adempimenti connessi all'esecuzione delle previsioni inserite nel presente provvedimento, nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti.
13. **DI DARE ATTO** che la presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo pretorio on-line, verrà trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.
14. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di adottare gli atti consequenziali.

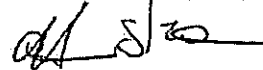
Il Responsabile del procedimento

Dott. Davide Domenico Eugenio Occhino



Il Sindaco

Arch. Massimo Stracuzzi



Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	1728
Anno Corrente 2025	
Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	2.266.192,48 €
Penultimo rendiconto	2.150.012,99 €
Terzultimo rendiconto	2.054.650,53 €
Spesa del personale	
Ultimo rendiconto	473.690,43 €
Anno 2018	583.669,03 €
Margini assunzionali	
	0,00 €

Prima soglia	Seconda soglia
28,60%	32,60%

FCDE	217.577,72
Media - FCDE	1.939.374,28 €
Rapporto Spesa/Entrate	
	24,42%

Collocazione ente
Prima fascia

FCDE

Incremento massimo ipotico spesa	
%	€
33,00%	192.610,78 €

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
17,09%	80.970,61 €

Utilizzo massimo margini assunzionali
0,00 €

Incremento spesa
80.970,61 €

Spesa del Personale
 Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Entrate Correnti
 Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Resti assunzionali
 Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annuali, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione
 Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

Comuni che si collocano nella seconda fascia
 I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia
 I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica 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. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.



**Il Responsabile dell'Area Finanziaria
 Dott. Davide D. E. Occhino**

[Handwritten signature of Davide D. E. Occhino]

PARERI
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTACOMUNALE

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2026/2027

COPERTURA ECONOMICO - FINANZIARIA

Ai sensi dell'art.13 della L.R. n. 44/1991, si attesta la copertura finanziaria della complessiva spesa di

€ Codice _____,

come da prospetto che segue:

Somme stanziare (+) €. _____
Variazioni in aumento (+) €. _____
Variazioni in diminuzione (-) €. _____
Somme già impegnate (-) €. _____
Somme disponibili (-) €. _____

Savoca, li 13/01/2025



Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria
Dott. Davide Domenico Eugenio Occhino

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi dell'art. 53 della L. 08/06/1990 n.142, recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991, n. 48, così come modificato dall'art.12 L.R. n.30/2000, sotto il profilo della regolarità contabile si esprime parere favorevole

Savoca, li 13/01/2025



Il Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria
Dott. Davide Domenico Eugenio Occhino

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 53 della L. 08/06/1990 n. 142, recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n. 48, così come modificato dall'art.12 L.R. n.30/2000, sotto il profilo della regolarità tecnica si esprime parere

favorevole

Savoca, li 13/01/2025



Il Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria
Dott. Davide Domenico Eugenio Occhino

Dettaglio Email

Mittente: maurizio.zingales@legalmail.it

Destinatari: comunesavoca@dgpec.it;

Data: 20-01-2025 **Ora:** 09:08

Numero Protocollo: 426 **Data Protocollo:** 20-01-2025

Oggetto: POSTA CERTIFICATA: Parere sul piano triennale dei fabbisogni di personale
2025/20026/2027

Testo:

Con la presente, Vi invio quanto in oggetto.

Cordiali saluti.

Maurizio Zingales

COMUNE DI SAVOCA

Provincia di Messina

L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 1 del 20/01/2025

OGGETTO: Parere sul piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/20026/2027

L'anno 2025 il giorno 20 gennaio, il sottoscritto Dott. Maurizio Zingales, Revisore Unico del Comune di Savoca (ME), nominato con delibera del Consiglio Comunale n. 48 del 28 luglio 2023

RICHIAMATI

- l'articolo 39 della legge 449/1997 che introduce lo strumento di programmazione triennale del fabbisogno del personale finalizzato ad assicurare migliore funzionalità dei servizi e l'ottimizzazione delle risorse, nei limiti delle disponibilità finanziarie e di bilancio;
- l'articolo 91 del D.lgs. 267/2000 il quale stabilisce che: "gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale";
- l'articolo 19, comma 8, della legge 448/2001, il quale dispone che "a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate";
- l'articolo 33 del D.lgs. 165/2001, il quale prevede l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;
- il Decreto 08/05/2018 della Presidenza del Consiglio dei ministri, con il quale sono state definite le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- l'art.9, comma 28, del DL 78/2010, convertito dalla legge 122/2010, e s.m.i., in materia di lavoro flessibile, il quale impone di non superare il 100% della spesa totale sostenuta nel 2009 per lavoro flessibile, per gli enti virtuosi in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale;

Ritenuto che,

- Per l'anno 2025, 2026 e 2027 non è prevista nessuna assunzione "fatte salve le assunzioni per copertura di posti rimasti vacanti in modo imprevisto;

- Tale eventuale copertura, deve essere oggetto, se si ritiene di porla in essere, di modifica del piano del fabbisogno del personale con apposita nuova deliberazione;
- L'autorizzazione per il triennio 2025/2027 di eventuali assunzioni con contratto a tempo determinato o mediante altre forme flessibili a seguito di necessità organizzative, deve essere oggetto di modifica del piano del fabbisogno del personale tramite apposita nuova deliberazione;

VISTI

- la proposta di deliberazione della Giunta Municipale, con oggetto " Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2026/2027", ricevuta tramite PEC giorno 14 gennaio 2025;
- i pareri favorevoli sulla regolarità tecnica e contabile espressi dal Responsabile di servizio, ai sensi del combinato disposto degli artt. 49 e 147 bis del D.lgs. n. 267/2000 espressi in data 13/01/2025.

ESPRIME

parere favorevole alla proposta di delibera in oggetto.

Si raccomanda di seguire nel corso dell'esercizio le prescrizioni indicate nel parere, e altresì che, nel corso dell'attuazione del piano occupazionale, venga effettuata una costante opera di monitoraggio del rispetto dei limiti stabiliti in materia di spese del personale, con l'eventuale adozione di correttivi indotti da modifiche alla normativa in materia e dai vincoli di bilancio.

Il revisore Unico rileva inoltre che tutte le previsioni esposte nella suddetta proposta di deliberazione sono condizionate al rispetto di quanto prescritto dalla Corte dei Conti sezione di controllo per la Sicilia con la deliberazione n. 6/2023/PRSP.

Sant'Agata di Militello, 20 gennaio 2025

Il Revisore Unico
Maurizio Zingales



Documento firmato da:
ZINGALES MAURIZIO
20.01.2025 08:06:20 UTC