



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 41 DEL 01-04-2025

**Oggetto: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
Triennio 2025/2027**

L'anno **duemilaventicinque** il giorno **uno** del mese di **aprile** alle ore **13:57**, nella residenza comunale, si è riunita la Giunta Municipale, sotto la Presidenza del Sindaco Tripodi Michele.

Sono intervenuti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente / Assente
Tripodi Michele	Sindaco	Presente
Politano' Giuseppe	Vice Sindaco	Presente
Cannata' Valeria	Assessore	Presente
Nasso Marco	Assessore	Assente
Napoli Maria Catena	Assessore	Presente
Racobaldo Fabio	Assessore	Assente

Partecipa il Segretario Generale Tropeano Claudia

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione relativa all'oggetto predisposta dal responsabile della RIPARTIZIONE SERVIZI FINANZIARI, corredata dei pareri favorevoli di cui all'art. 49 del D.Lgs n. 267/00, di seguito riportata:

* * * * *

I RESPONSABILI DELLE RIPARTIZIONI

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

TENUTO CONTO di quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1. Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
2. Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
3. Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
4. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60,(lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
5. Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124 e ss.mm.;
6. Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

RILEVATO che:

- con deliberazione n. 7 del 27/03/2025, dichiarata immediatamente eseguibile, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025-2027;
- con deliberazione n. 9 del 27/03/2025, dichiarata immediatamente eseguibile, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2025-2027;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022 in vigore dal 22-09-2022, stabilisce:

- o all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”*;
- o all'art. 8, comma 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione*

vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

VISTO che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027 è stato differito da ultimo al 28 febbraio 2025;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 15/2025 con cui è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive 2025/2027;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 19/2025 di ricognizione eccedenze di personale e/ o soprannumerario;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- le Linee guida del 30 novembre 2021 e ss.mm. del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche e L. 197/2022 art. 1 c. 306;

VISTA la deliberazione G.C. n° 07 del 30.01.2025 piano integrato attività e organizzazione

(PIAO) 2025/2027 sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza”;

VISTA la deliberazione di G.C. 128/2022 con cui è stato approvato il regolamento per il lavoro agile e da remoto (POLA),

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Polistena, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

CONSIDERATO quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi;

VISTI gli atti d'Ufficio;

VISTA la L. 207/2024 (Legge di Bilancio 2025);

per le motivazioni sopra riportate, propongono di

DELIBERARE

- La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO 2025-2027 come da allegato alla presente deliberazione sub **lettera "A"** (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- Di dare mandato al Responsabile della Ripartizione Finanziaria e servizi personale, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Di dare mandato al Responsabile della Ripartizione servizi finanziari e personale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-

2027 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n. 80/2022;

- Di trasmettere il presente atto ai Responsabili di Ripartizione - Titolari di E.Q;
- Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4. Tuel.

VALUTATA la sopra estesa proposta di deliberazione e ritenuta la stessa condivisibile per le motivazioni soprariportate;

VISTO il D.Lgs. n. 267/00 e ritenuta la propria competenza;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTI i pareri favorevoli espressi dai Responsabili dei servizi interessati in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. n. 267/00;

ATTESO che la presente deliberazione rientra nelle materie di competenza della Giunta Comunale;

RITENUTA la propria competenza;

CON voti unanimi dei presenti espressi e ai sensi e nelle forme di legge;

DELIBERA

Per quanto in premessa riportato;

DI APPROVARE e fare propria la superiore proposta di deliberazione che qui si intende integralmente riportata e trascritta ad ogni effetto di legge;

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, stante i motivi d'urgenza.

=====

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
f.to Dott. Michele Tripodi

Il Segretario Generale
f.to Dott.ssa Claudia Tropeano



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PROPOSTA DI DELIBERA N. 41 DEL 31-03-2025

Oggetto:	Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2025/2027
-----------------	--

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 49 e 147 *bis* del D.Lgs. n. 267/00 si esprime parere Favorevole in ordine alla **REGOLARITÀ TECNICA** e si attesta la regolarità del provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Polistena li: 31-03-25

Il Responsabile della Ripartizione

Affari Generali

Speranza Filippo

(firmato digitalmente)



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PROPOSTA DI DELIBERA N. 41 DEL 31-03-2025

Oggetto:	Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2025/2027
-----------------	--

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 49 e 147 *bis* del D.Lgs. n. 267/00 si esprime parere Favorevole in ordine alla **REGOLARITÀ TECNICA** e si attesta la regolarità del provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Polistena li: 31-03-25

Il Responsabile della Ripartizione
Servizi Sociali

Dott.ssa Antonietta Dominello

(firmato digitalmente)



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PROPOSTA DI DELIBERA N. 41 DEL 31-03-2025

Oggetto:	Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2025/2027
-----------------	--

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 49 e 147 *bis* del D.Lgs. n. 267/00 si esprime parere Favorevole in ordine alla **REGOLARITÀ TECNICA** e si attesta la regolarità del provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Polistena li: 31-03-25

Il Responsabile della Ripartizione

Servizi Finanziari

Galata' Antonio

(firmato digitalmente)



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PROPOSTA DI DELIBERA N. 41 DEL 31-03-2025

Oggetto:	Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2025/2027
-----------------	--

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 49 e 147 *bis* del D.Lgs. n. 267/00 si esprime parere Favorevole in ordine alla REGOLARITÀ TECNICA e si attesta la regolarità del provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Polistena li: 31-03-25

**Il Responsabile della Ripartizione
Vigilanza e Polizia Amm.va**

*Dott.ssa Mirella Valarioti
(firmato digitalmente)*



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PROPOSTA DI DELIBERA N. 41 DEL 31-03-2025

Oggetto:	Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2025/2027
-----------------	--

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 49 e 147 *bis* del D.Lgs. n. 267/00 si esprime parere Favorevole in ordine alla REGOLARITÀ TECNICA e si attesta la regolarità del provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Polistena li: 31-03-25

Il Responsabile della Ripartizione Urbanistica

*Arch. Domenico Sidari
(firmato digitalmente)*



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PROPOSTA DI DELIBERA N. 41 DEL 31-03-2025

Oggetto:	Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2025/2027
-----------------	--

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 49 e 147 *bis* del D.Lgs. n. 267/00 si esprime parere Favorevole in ordine alla **REGOLARITÀ TECNICA** e si attesta la regolarità del provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Polistena li: 31-03-25

Il Responsabile della Ripartizione

Lavori Pubblici

Guerrisi Sandro

(firmato digitalmente)



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PROPOSTA DI DELIBERA N. 84 DEL 30-06-2023

Oggetto:	Proposta di modifica e approvazione nuovo funzionigramma
----------	--

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 49 e 147 *bis* del D.Lgs. n. 267/00 si esprime parere Favorevole in ordine alla REGOLARITÀ CONTABILE.

Polistena li: 30-06-23

Il Responsabile della Ripartizione

Servizi Finanziari

Galata' Antonio



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. N° 41

del 01-04-2025

**Oggetto: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
Triennio 2025/2027**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Della sujestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267

Polistena lì, 04-04-2025

Numero Albo: 535

Il Segretario Generale
Dott.ssa Claudia Tropeano
(Firmato digitalmente)

COMUNE DI POLISTENA

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/2027

ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. _____ DEL _____

SOMMARIO

RIFERIMENTI	NORMATIVI	.....
1.	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	.....
1.1	Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:	.....
2.	SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	.....
2.1	Valore pubblico	.....
2.1.1	Benessere e sostenibilità	.....
2.1.2	2.2. Performance	.....
2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	.....
2.3.1	Analisi del contesto esterno	.....
2.3.2	Analisi del contesto interno	.....
2.3.3	Le aree a rischio corruzione:	.....
2.3.4	I fattori abilitanti del rischio corruttivo:	.....
2.3.5	Obblighi di trasparenza:	.....
3.	SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	.....
3.1	Struttura organizzativa	.....
3.2	Organizzazione del lavoro agile	.....
3.3	Piano triennale dei fabbisogni di personale	.....
3.4	assunzioni programmate	
3.5	verifica	
3.6	Il programma della formazione del personale:	.....
3.7	L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici	.....
3.8	Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:	.....
3.9	Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:	.....
3.10	Piano razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.	
4.	MONITORAGGIO	.....

PREMESSA

Il Nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Polistena

Indirizzo: Via Giuseppe Lombardi

Codice fiscale/Partita IVA: 00232920801

Telefono: _0966/939601

Sito internet: www.comune.polistena.rc.it

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

1.1 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

CARATTERISTICHE DELLA POPOLAZIONE, DEL TERRITORIO E DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
POPOLAZIONE

Popolazione residente al 31.12.2024			n.	10.014
	di cui:	maschi	n. 4851	
		femmine	n.5163	
	nuclei familiari		n.4210	
	comunità/convivenze		n.3	
Popolazione al 1 gennaio 2024			n.	10.036.
Nati nell'anno	n.	85		
Deceduti nell'anno	n.			
saldo naturale		100	n.	-

Immigrati nell'anno	n.	241		
Emigrati nell'anno	n.	309		
saldo migratorio di cui			n.	-68

In età prescolare (0/6 anni)	n.	710
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	n.	674
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)	n.	1599
In età adulta (30/65 anni)	n.	3866
In età senile (oltre 65 anni)	n.	3205
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2020	4,65
	2021	4,78
	2022	4,56
	2023	5,04
	2024	5,48
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2020	6,29
	2021	5,81
	2022	5,12
	2023	4,92
	2024	4,90

Superficie in Km² 11,00

RISORSE IDRICHE

* Laghi 0

* Fiumi e torrenti 2

STRADE

* Statali Km. 1,80

* Provinciali Km. 5,00

* Comunali Km. 38,00

* Vicinali Km. 0,00

* Autostrade Km. 0,00

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione

* Piano regolatore adottato Si No

* Piano Strutturale Comunale approvato Si No delibera di CC n. 11 dell'11.04.2022

* Programma di fabbricazione Si No

* Piano edilizia economica e popolare Si No delibera di C.C. n.11 del 23/02/1976 (DPGR N.1365)

PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

* Industriali Si No Delibera CC 16.07.1979 (atto fondamentale)

* Artigianali Si No

* Commerciali Si No

* Altri strumenti (specificare) Si No

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000) Si _____ No

AREA INTERESSATA

P.E.E.P. mq. 188.145,00

P.I.P. mq. 104.853,00

TERRITORIO

CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

La povertà delle famiglie in questa difficile fase di congiuntura economica è in grande aumento, basti pensare che le problematiche connesse al disagio economico e sociale ed al rischio di emarginazione interessa sempre più singole persone e famiglie un tempo appartenenti alla “classe media”. L’Amministrazione nelle proprie linee di mandato ha riservato una particolare attenzione alle politiche sociali e di sostegno ai soggetti più svantaggiati. Sul territorio comunale è presente l’associazionismo e attivo il terzo settore. La presenza di numerose Associazioni appare di continuo stimolo alla vita sociale ed aggregativa.

ECONOMIA INSEDIATA

L'economia insediata consiste nella presenza di imprese di vario tipo, che vanno dal settore primario (agricoltura) al settore secondario (manifatturiero) al settore terziario (servizi). Importante, è la presenza della zona P.I.P., per l'esercizio di imprese di una certa rilevanza.

Sistema produttivo:

VARIAZIONI ATTIVITÀ INTERVENUTE DAL 01/01/2024 AL 31/12/2024	inizio attività	cessazione	subingresso
Acconciatore	2	3	
Agenzia d'affari			
Allevamento zootecnico			
Attività di gioco lecito con apparecchi e congegni da divertimento e intrattenimento			
Attività frantoio oleario	1		
Attività industriale generica di produzione di beni e servizi	4		
Autolavaggio			1
Autorimessa di veicoli			

Autoriparatore			1
Circolo privato			
Commercio all'ingrosso	1		
Commercio su aree pubbliche di Tipo A con posto fisso		1	
Commercio su Aree Pubbliche di tipo B itinerante	2	4	
Esercizio di ottico			
Esercizio di Vicinato	7	12	3
Estetista	3		
Impianto di distribuzione carburante			1
Farmacia			
Impresa di pulizia			
Internet Point - Phone Center ed attività similari	2	2	
Laboratorio artigianale di produzione e vendita di cibi d'asporto	1	3	
Laboratorio artigianale di produzione e vendita di dolci e gelati	3		
Laboratorio artigianale generico	2	7	
Lavorazione del legno		1	
Lavorazione metalli	1	1	
Ludoteca			
Panificio			
Media struttura di vendita	2	2	
Noleggio autobus con conducente			
Noleggio autoveicoli senza conducente	2		
Parafarmacia	1		
SCIA Attività ricettiva extralberghiera	2		
Scuola dell'infanzia privata			
Somministrazione alimenti e bevande nelle aree di servizio e stazioni			
Somministrazione di Alimenti e Bevande	6	4	
Studio Odontoiatrico		1	
Trasporto alimenti conto proprio			
Trasporto alimenti conto terzi			
Vendita diretta prodotti agricoli			
Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione (commercio elettronico)	12	4	

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato. In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

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

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio. Tale sottosezione è stata predisposta del responsabile ripartizione servizi finanziari e personale.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 7 del 27/03/2025 a cui si rinvia.

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	        
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

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

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

2.2. Performance

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

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con _deliberazione di GC n. 173 del 20.12.2017 e modificato con deliberazione di GC n. 144 del 30.08.2019

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

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle Linee programmatiche.

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, vengono confermati ed aggiornati anno per anno nel DUP; il Sindaco redige apposita relazione illustrativa delle attività svolte e di quelle da porre in essere che accompagna il bilancio .

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'Amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese.

Di seguito si riportano i punti fondamentali della programmazione strategica tenendo conto della durata del mandato amministrativo e delle linee programmatiche approvate.

1. "LISTE PULITE" QUALE PRESUPPOSTO PER LA LOTTA ALLA NDRANGHETA ED AI CORROTTI
 2. COVID, PANDEMIA, TUTELA DELLA SALUTE PUBBLICA. DIFENDIAMO L'OSPEDALE DI POLISTENA E IL DIRITTO ALLA SANITA' PUBBLICA NELLA PIANA
 3. RILANCIO DEI SERVIZI SOCIALI E DELL'OCCUPAZIONE. PROMUOVIAMO UNA RETE SOCIO-SOLIDALE OLTRE POLISTENA
 4. UNA CITTA' "SMART" NELLA VISIONE DEL PSC, PER FAR RITORNARE POLISTENA PUNTO DI RIFERIMENTO DEL TERRITORIO
 5. UNA SCUOLA "FUORI ORARIO" PER TUTTI. RECUPERIAMO GLI STUDENTI PIU' IN DIFFICOLTA'
 6. LA CULTURA E I GIOVANI AL CENTRO DELLA NUOVA CITTA' PER FAVORIRE L'OCCUPAZIONE E LO SVILUPPO ECONOMICO.
- IL RUOLO-CHIAVE DI PALAZZO SIGILLO'
7. LO SPORT E L'ASSOCIAZIONISMO FATTORI DI AGGREGAZIONE SOCIALE. PIU' SPAZI E AREE GIOCO PER BAMBINI
 8. VOGLIAMO UNA CITTA' PIU' PULITA, VERDE, PER MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA E FAVORIRE LA TRANSIZIONE ECOLOGICA
 9. SPERIMENTARE UNA MOBILITA' SOSTENIBILE, PER FAVORIRE IL COMMERCIO E LO SVILUPPO ECO-COMPATIBILE
 10. DIGITALIZZARE E OTTIMIZZARE LA MACCHINA AMMINISTRATIVA PER UTILIZZARE AL MASSIMO I FONDI DEL PNRR E MANTENERE UNA FISCALITA' EQUA TRA I CITTADINI

Le 10 azioni programmatiche sono articolate in diverse missioni e programmi operativi che vengono assegnate alle varie strutture.

Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2025-2027, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato 1).
Con verbale prot. n. 5773 del 31/03/2025, in atti, il Nucleo di valutazione ha preso atto del piano degli obiettivi.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Anticorruzione: Con deliberazione di GC n. 07 del 30.01.2025 è stato approvato il Piano triennale prevenzione corruzione e piano trasparenza 2025/2027 che si allega.

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Il Comune di Polistena è un Comune della città Metropolitana di Reggio Calabria, situato all'interno della Piana di Gioia Tauro nel c.d mandamento tirrenico. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno che inquadrano lo scenario territoriale.

Il Ministro dell'Interno ha trasmesso alle Camere la relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata relativa all'anno 2023 e alla pagina web: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>.

Per l'analisi del contesto di Polistena appare utile raccogliere gli elementi emersi nella Relazione della Direzione investigativa Antimafia 2 semestre 2023 presentata in Parlamento

In merito si rinvia a quanto previsto nella delibera di GC n. 07 del 30.01.2025.

2.3.2 Analisi del contesto interno:

Per l'analisi del contesto interno si rinvia al PTPCT 2025/2027.

Si precisa che il nuovo funzionigramma dell'Ente è stato approvato con deliberazione di GC n. 80/2023 chesi allega.

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori con riferimento alle quali si rinvia al PTPCT 2025/2027.

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Il catalogo dei rischi è allegato al PTPCT .

2.3.5 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

La griglia sugli obblighi di trasparenza 2025/2027 si allega All.D.

Si precisa che, il soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati che nella griglia viene si identifica nel responsabile

ripartizione urbanistica.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 80 del 30.06.2023. che si allega.

3.1.1 Organizzazione del lavoro agile

Lavoro agile: Piano lavoro agile è stato approvato con delibera di Giunta n. 128/2022 che si allega. Si conferma anche per il triennio 2025/2027.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse: un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all’illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all’amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - soluzioni esterne all’amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.
- La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile Ripartizione servizi finanziari e personale.

La normativa di riferimento in materia di programmazione fabbisogno di personale

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 personale 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.

(...) 6. 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.”

– 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. 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 mediante 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.*
- 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;

l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

1. *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*
2. *Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*
3. *La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”

- 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;

Preso atto 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 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 è computato con riferimento alla spesa sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

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;

Dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7/2025, nella sezione Fabbisogno personale sono indicate le seguenti direttive in merito alla programmazione del fabbisogno del personale:

LA SPESA PER LE RISORSE UMANE

Le previsioni iscritte in bilancio rispecchiano la situazione attuale del personale in servizio presso il Comune di Polistena.

Programmazione del fabbisogno di personale

Il Decreto Ministeriale pubblicato in G.U. il 27 aprile ha ridefinito le regole assunzionali per i comuni in esecuzione dell'art.33 comma 2 del D.L.34/2019 convertito con modificazioni in L.58/2019 che attua una riforma che sostituisce il criterio del turn over della spesa, introducendo un sistema flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Il decreto è entrato in vigore il 20.04.2020

Al momento non si prevede alcuna assunzione di personale, pertanto il programma triennale del fabbisogno personale 2025/2027 è negativo.

L'amministrazione qualora si ravvisasse delle necessità può in qualsiasi momento adottare un nuovo programma triennale di fabbisogno personale nel rispetto della normativa vigente.

Tuttavia si danno alcune informazioni in merito al personale.

Condizioni Comune di Polistena

Il Comune di Polistena appartiene agli enti di fascia f) avendo una popolazione di 10.044 al 31.12.2023 (dati ANPR) e, pertanto il valore soglia di cui alla tabella 1 dell'art. 4 è pari al 27%;

Dati desunti dal rendiconto 2023 (approvato con deliberazione di C.C. n. 23 del 26/05/2023, dichiarata immediatamente eseguibile):

- emerge che il Comune di Polistena si trova nella fascia degli enti virtuosi in quanto il Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b) è pari al 24,63%, giusta determinazione del responsabile Ripartizione finanziaria e personale n. 24/2024 e n. 45/2024.

- pertanto il tetto massimo della spesa di personale per l'anno 2025 è pari a € 2.402.362,87.

Assunzioni Flessibili

Spesa sostenuta per assunzioni flessibili anno 2009 è pari ad € 76.222,38.

Si riporta la tabella di calcolo delle capacità assunzionali di cui alla determinazione n. 24 dell'11/06/2024, rettificata con determinazione n. 45 del 02.10.2024 del Responsabile della ripartizione servizi finanziari e personale aggiornata a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione esercizio 2023.

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

ANNO		2024	
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	10.044	f
	2023		
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	2.191.742,94 € (f)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)		2.978.403,56 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		10.975.616,72 €
	2022		10.327.805,76 €
	2023		11.568.083,50 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			10.957.168,66 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		2.059.528,39 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		8.897.640,27 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		24,63%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	210.619,93 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	2.402.362,87 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024 (h)	22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	655.248,78 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	655.248,78 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	3.633.652,34 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	2.402.362,87 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024 (o)	2.402.362,87 €

ENTE INTERMEDIO

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

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024	10.327.805,76 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	2.262.457,65 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024 (p) * (q)	

ENTE NON VIRTUOSO

Dotazione organica

come chiarito dalle linee guida della funzione pubblica per regioni ed enti locali, sottoposti ai tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima per la dotazione organica resta quello previsto dalla legislazione vigente (media triennio 2011-2013) e cioè € 3.602.093,14;

la dotazione organica derivante dalla presente programmazione, laddove interamente coperta è inferiore al tetto della spesa di personale 2011-2013;

Tutto ciò premesso :

a) si approva la nuova dotazione organica dell'Ente

DOTAZIONE ORGANICA

Dotazione organica dell'Ente aggiornata al 31/12/2024.

AREA	PROFILLO PROFESSIONALE E NUMERO	POSTI COPERTI IN ATTO al 31.12.2024		POSTI E PROFILI PREVISTI NEL 2025-2027		COSTO TEORICO Nuova DO (2025-2027) EURO
		Part- time	Full time	Part-time	Full time	
Funzionari elevate qualificazione	Ex D3 n.1 funzionario contabile		1			€ 39.985,45
Funzionari elevate qualificazione	Ex D1 n. 2 funzionari direttivi tecnici	1	1			227.200,54
			2			
			1			
			1			
			1			
	n. 2 funzionari direttivi amm.tivi					
	n. 1 assistente sociale					
	n. 1 funzionario direttivo di vigilanza					
	n.1 funzionario amministrativo a T. D. ex art. 110 co. 1 Tuel					

	n. 2 funzionari direttivi tecnici (di cui n. 01 Ingegnere e n. 01 Architetto)				02	- I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo; ai sensi del DL n. 124/2023.
Funzionari elevate qualificazione	Ex Cat. D n. 6 di cui: 02 Assistenti sociali n. 0 Funzionario amministrativo n. 02 educatori n. 01 psicologo n. 01 mediatore N.B.: si tratta di figure che sono destinate alla funzionalità dell'ambito di cui Polistena è Comune Capofila e trattasi di assunzioni a tempo determinato ed il cui costo è interamente finanziato con fondi PAIS/PRINS/Fondo Povertà	1 1 1	2 1			
Istruttori	Ex C n. 02 di cui: n. 1 istruttore amm.vo n.1 Agente di polizia locale		2			€ 64.428,20

Istruttori	Ex C Istruttori a 29 ore settimanali n. 05 di cui: n.1 geometra n. 4 agenti di polizia locale	5				€ 129.751,22
Istruttori	Ex C Istruttori a 24 ore settimanali	3				€ 64.428,21
Operatori Esperti	Ex Cat. B3 n. 03 n. 2 Autisti scuolabus n. 1 Collaboratore	1	2			84193,61
Operatori Esperti	Ex Cat. B n. 15 di cui: A 26 ore sett. n. 2 Coll. Amm.vi n.4 servizio di supporto vigilanza a 28 ore n. 2 Coll. Amm.vi n. 7 operai specializzati	15				324845,08
Operatori	ex Cat. A n.		14			381484,85
Operatori	ex Cat. A a 29 ore settimanali	26				€ 569.098,75
TOTALE						€ 1.885.415,88

Attuazione programmazione 2025.

La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Con deliberazione di GC n. 19/2025 che è stata effettuata la ricognizione sulle eccedenze di personale con contenuto negativo.

Invio documenti di bilancio e rendiconto

Il rendiconto di gestione esercizio 2023 ed il bilancio di previsione 2023/2025 sono stati regolarmente approvati e trasmessi alla BDAP.

Il Bilancio di previsione 2025/2027 approvato con deliberazione di CC n. 9 del 27/03/2025, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato trasmesso tempestivamente alla BDAP.

Il bilancio consolidato esercizio 2023 è stato approvato con deliberazione del CC n. 42 del 23/10/2023 ed è stato trasmesso alla BDAP.

3.5. VERIFICA DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE.

In merito si precisa quanto segue:

- il Comune ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti ed i Responsabili di ripartizione.
- è stato adottato il piano triennale delle azioni positive triennio 2025/2027 giusta deliberazione di GC n. 15/2025 ;
- con deliberazione di GC 19/2025 l'ente ha provveduto alla ricognizione annuale delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumerario;
- Il PIAO 2024/2026 è stato approvato con deliberazione di GC. n. 55/2024 e ss.mm.ii.
- con deliberazione del CC n. 7 del 27.03.2025, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il DUP 2025/2027;
- con deliberazione di CC n. 9 del 27.03.2025, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione 2025/2027.

3..6 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione, etica pubblica, integrità e accesso civico;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;

Per la formazione di alcune delle tematiche di cui sopra quanto si rinvia a quanto previsto nella deliberazione di approvazione del PTPCT 2025/2027 n.07/2025.

Le materie della contabilità pubblica, Organizzazione e gestione delle risorse umane e Appalti pubblici vengono erogate dalla Coim Idea secondo il calendario previsto dalla stessa.

Inoltre si approvano i seguenti

INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2025-2027

- Progetto Syllabus messo a disposizione di tutte le amministrazioni dal Dipartimento della Funzione Pubblica, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”, inerente le seguenti competenze:
Competenze per la transizione amministrativa; (titolari di E.Q. – Segretario Comunale - 7 ore - Leadership e soft skills: *Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico*)
Competenze per la transizione digitale; (titolari di E.Q. - 16 ore - *BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici*; per il restante personale - 7 ore: *Competenze digitali per la PA: Dati, informazioni e documenti informatici, Comunicazione e condivisione, sicurezza, Servizi on-line e Trasformazione digitale*; *Cybersicurezza 1 ora e 25 minuti: sviluppare la consapevolezza nella PA*)
Competenze per la transizione ecologica. (titolari di E.Q. e istruttori – 3 ore - *Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile*)
- G.D.P.R. – Regolamento U.E. 679/2016 Privacy. Tutto il personale (Maggioli);
- Gestione Fondi P.N.R.R. e Agenzia per la Coesione (formazione rivolta a tutti i titolari di E.Q. responsabili di progetti finanziati dal PN.R.R. – partecipazione a webinar vari, circolari RGS etc. al fine di garantire il monitoraggio e la tempestiva rendicontazione);
- Formazione obbligatoria in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm., attraverso la programmazione di corsi di aggiornamento del personale già formato, corsi di formazione per dipendenti neo assunti, corsi specifici per Responsabili di Titolari di E.Q., preposti, addetti al primo soccorso e addetti alla prevenzione incendi (rivolta a tutti i dipendenti e personale presente nell'Ente) - Durata minima 1 giornata (COIM Idea);
- Corsi di aggiornamento del personale, attivati sulla base delle necessità e criticità riscontrate dai singoli Responsabili Titolari di E.Q. per il proprio personale per minimo 8 ore;

Di dare atto che il Piano si articola su:

- Interventi formativi di carattere trasversale che interessano dipendenti appartenenti a diverse aree dell'Ente;
- Formazione divulgatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, in materia di sicurezza sul lavoro, privacy, codice di comportamento – Codice degli appalti;

- Formazione continua con azioni mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree di intervento dell'Ente;
- Di dare atto** che si procederà alla formazione generale per il personale neo assunto;
- Di dare atto** che sarà garantita la partecipazione a seminari, corsi, incontri organizzati;
- Di dare atto** che la formazione mira a concretizzare una formazione comune e globale a tutto il personale dipendente;
- Di dare atto** che le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differente, oltre a quelle già previste, quali:
- formazione in house a cura del Segretario Comunale coordinato dal Nucleo di Valutazione;
 - formazione attraverso Webinar o facendo ricorso all'offerta "a catalogo";
- Di dare atto** che il Piano della Formazione assicura la qualità delle attività formative e tiene conto della complessità organizzativa dell'Ente, consentendo la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente, previa autorizzazione del Responsabile di Settore competente;

3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

3..8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2025_
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2025_
Siti web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità	31.08.2025_
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2025_
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2025_

Siti web tematici

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2025_
Siti web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità	31.08.2025_
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2025_

Formazione

Intervento	Tempi di adeguamento
Formazione – aspetti normativi	31.12.2025_
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2025_

Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2025

Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro – Piano per l’acquisto di soluzioni hardware esoftware	31.12.2025

3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato nominato con determinazione Ripartizione Servizi finanziari e personale

n. 310 del 28.07.2023, questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni

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

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
 - la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
 - la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
 - l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
 - la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
- Il Piano triennale delle azioni positive 2025/2027 è stato approvato con deliberazione di GC n. 15/2025. Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

Obiettivi e azioni positive - triennio 2025/2027.

Obiettivo/Azione n. 1 – Orario di lavoro – Destinatari Tutti i dipendenti.

In un contesto di attenzione alle necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Polistena si impegna a:

- a) Gestire in modo flessibile l'orario di lavoro settimanale, con articolazione oraria delle 36 ore settimanali su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, per il personale addetto ai servizi amministrativi, tenendo comunque conto del personale in servizio, delle esigenze d'ufficio e della funzionalità dei servizi;
- b) Intraprendere una politica di attenzione e sostegno a favore dei lavoratori che manifestino la necessità di modificare temporaneamente il proprio orario di lavoro, per motivi familiari e/o sanitari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto dell'equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- c) Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, aspettative, ecc..), mediante il miglioramento dell'informazione fra

amministrazione e lavoratori in congedo, e orari e modalità flessibili, garantendo così la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura.

Protagonisti: Responsabili di Ripartizione, Segretario Generale, Servizio Risorse Umane;

Tempi: 2025/2027

Obiettivo/Azione n. 2 – lavoro agile– Destinatari: Tutti i dipendenti. N. B. Si applica la normativa vigente.

Tempi 2025/2027

Obiettivo/Azione n. 3 – Formazione – Destinatari: Tutti i dipendenti

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. Le attività di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Ripartizione, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi. La formazione professionale obbligatoria è svolta in presenza e tramite webinar online. Tali modalità organizzative favoriscono senz'altro la partecipazione delle donne alla formazione. L'affidatario del servizio di formazione fornisce costantemente newsletter e circolari sulle novità normative e attività di interesse dell'Ente.

In sede di approvazione PIAO verrà data applicazione alla circolare del Dipartimento Funzione pubblica (cd. circolare Zangrillo) che prevede una formazione obbligatoria per i dipendenti di almeno 40 ore annue.

Protagonisti: Responsabili di Ripartizione, Segretario Generale, Servizio Risorse Umane.

Tempi 2025/2027.

Obiettivo/Azione n.4 – Informazione generale – Destinatari: tutti i dipendenti; tutti i cittadini

Al fine di consentire il rispetto della normativa sulle pari opportunità, nonché il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente Piano, il Comune di Polistena si impegna nell'attività di:

- a) Informazione/supporto al personale dipendente sulle tematiche di interesse generale (attraverso circolari a tutti i dipendenti) e argomenti più specifici coinvolgenti un numero di destinatari determinato (note a singoli o a gruppi di lavoratori);
- b) Segnalazione di progetti/opportunità in materia di welfare;
- c) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità;
- d) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, disposizioni e novità sul tema pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Protagonisti: Servizio Risorse Umane, Responsabili di Ripartizione, Segretario Generale. Tempi: 2025/2027.

Obiettivo/Azione n. 5 – Mobilità interna – Destinatari: Tutti i dipendenti

Il Comune, per ragioni di servizio, può disporre, con atti formali, procedimenti di mobilità interna. Tali atti devono essere adeguatamente motivati e tenere conto non solo delle ragioni organizzative, ma anche valutare se la mobilità possa impattare con una situazione socio familiare disagiata del lavoratore.

Protagonisti: Responsabili di Ripartizione, Segretario Generale, Servizio Risorse Umane Tempi 2025/2027.

Obiettivo/Azione n. 6 Ripartizione competenze tra aree – Destinatari: Tutti i dipendenti

Per agire in modo positivo sul benessere organizzativo ed evitare carichi eccessivi di lavoro, l'Amministrazione si impegna a:

- a) Attenersi ad una equa distribuzione dei carichi di lavoro, attraverso la ripartizione di competenze tra aree e lavoratori in servizio, ferma restando la consapevolezza che un comportamento collaborativo e flessibile è un vantaggio comune;
- b) Le nuove competenze, qualora assegnate, devono prevedere forme di passaggio guidato e condiviso, il relativo percorso formativo da svolgersi principalmente in orario di lavoro, e forme di tutoraggio e controllo periodico da parte dei Responsabili di Ripartizione.

Protagonisti Servizio Risorse Umane, Responsabili di Ripartizione, Segretario Generale

Tempi 2025/2027

Obiettivo/Azione n. 7 – Condivisione obiettivi – Destinatari: Tutti i dipendenti

È necessario migliorare la condivisione, da parte dei Responsabile di Ripartizione, degli obiettivi da raggiungere coinvolgendo i lavoratori anche attraverso incontri periodici, per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi, del grado di raggiungimento degli stessi, per la risoluzione di problematiche insorte, nonché per la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Ciò anche al fine di prevenire l'insorgere di conflitti, attraverso condivisione degli obiettivi, nell'intento di aumentare la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Protagonisti: Servizio Risorse Umane, Responsabili di Ripartizione, Segretario Generale

Tempi 2025/2027

Obiettivo/Azione n. 8 – Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e

discriminazioni – Destinatari: Tutti i dipendenti

Nell'interesse dell'Amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare le conseguenti azioni positive.

Il Comune di Polistena si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate, a titolo meramente esemplificativo, da:

- a. Pressioni o molestie;
- b. Casi di mobbing;
- c. Atteggiamenti miranti ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- d. Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

L'Amministrazione ha come obiettivo la tutela della dignità e professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori nonché garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Sarà favorita l'informazione, la formazione e la sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani.

Protagonisti: Responsabili di Ripartizione, Segretario Generale, Tutti i dipendenti

Tempi 2025/2027.

MONITORAGGIO DEL PIANO

Per la verifica ed il monitoraggio del presente Piano Triennale di Azioni Positive, il Comune di Polistena si avvale delle proprie strutture e del "Comitato Unico di Garanzia" (C.U.G). Il C.U.G., inoltre, svolgerà compiti di verifica sui risultati delle azioni positive individuate, nonché propositivi, nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva Ministeriale 4 marzo 2011.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, con aggiornamento annuale e fa parte del PIAO. Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità, al CUG del Comune di Polistena. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente del Comune di Polistena. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

3.10 . Piano razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Con deliberazione di GC n 14/2025 è stato adottato il Piano Triennale 2025-2027 di razionalizzazione delle spese di funzionamento ai sensi dell'art. 2 comma 594 e segg. Legge 244/2007 che si allega.

4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività di controllo;
5. I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/remoto;

I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	All. B Indicatori di stima del livello di rischio							valutazione complessiva	Motivazione
			rilevanza degli interessi esterni	discrezionalità del decisore interno alla PA	presenza di eventi sentinella	livello di opacità del processo	coerenza operativa	impatto sull'immagine e dell'Ente	livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	mancata osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari nella erogazione degli incentivi -disomogeneità nelle valutazioni a fronte di medesime situazioni - favoritismi e clientelismi	A	A	B	A	M	B	A	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 con alterazione delle valutazioni.
2	Concorso per l'assunzione di personale	favoritismi e clientelismi; previsione di requisiti personalizzati - inosservanza delle disposizioni di legge e regolamenti posti a garanzia dell'imparzialità; Disomogeneità delle valutazioni; Mancanza di controlli/verifiche Scarsa e/o intempestiva trasparenza e/o pubblicità; Inadeguata composizione commissione di gara.	A	A	B	A	A	B	M	A	Gli uffici o i componenti della commissione potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri ed adottare valutazioni disomogenee omettere una adeguata pubblicità e/o informazione e potrebbero realizzarsi accordi collusivi con la commissione/o con le persone interessate
2 bis	Concorso per l'assunzione di personale: pianificazione attività	inosservanza delle leggi e dei regolamenti – favoritismi e clientelismi	A	A	B	B	B	B	M	B	Gli uffici competenti potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri: considerata le disposizioni di legge ed i controlli il rischio è ritenuto basso
2 ter	Concorso per l'assunzione di personale: selezione ex art. 110	favoritismi e clientelismi; previsione di requisiti personalizzati inosservanza delle disposizioni di legge e regolamenti posti a garanzia dell'imparzialità; Disomogeneità delle valutazioni; Mancanza di controlli/verifiche Scarsa e/o intempestiva trasparenza e/o pubblicità; Inadeguata composizione commissione di gara. Mancanza di adeguata informazione	A	A	B	M	B	A	A	A	Gli uffici competenti potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. La scelta fiduciaria rende il processo a rischio alto
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	favoritismi e clientelismi- disomogeneità nelle valutazioni - inosservanza delle leggi e dei regolamenti - omessa/scarsa trasparenza	A	A	B	B	A	B	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) o molto basso (B-).

4	autorizzazioni allo svolgimento incarichi esterni al personale	violazione norme di legge e del regolamento per l'autorizzazione per interesse di parte/ omesse incompleta verifica dei presupposti/ violazione codice comportamento/ carente motivazione.	M	B	B	B	B	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, modesto. Inoltre la procedura è dettagliatamente regolamentata ed è prevista la comunicazione a per la PA. il processo comunque presenta un rischio intrinseco medio
5	procedimenti disciplinari	violazione norme di legge e regolamenti per interesse di parte/ omesse incompleta verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi/ carente motivazione/ omessa attivazione del procedimento/ violazione codice comportamento	A	A	M	B	B	A	A	A	Il processo ha un rilevante elemento di discrezionalità e vantaggi nei confronti degli interessati e presenta alti rischi di accordi collusivi ed un difficile monitoraggio.
6	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - omessi controlli e verifiche	M	B	B	B	B	B	M	B	Il processo ha ridotti margini di discrezionalità e scarsi vantaggi economici per gli interessati.
7	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo ha ridotti margini di discrezionalità e scarsi vantaggi economici per gli interessati.
8	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità -	A	A	B	A	A	M	A	A	Il processo è discrezionale e produce effetti economici mediamente rilevanti e potrebbe generare accordi collusivi e disomogeneità di valutazioni
9	servizi di formazione del personale dipendente	previsione di requisiti personalizzati per interesse di parte violazione norme di legge e procedurali poste a garanzia dell'imparzialità violazione della trasparenza	A	A	B	B	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o di terzi, ma data l'entità dei valori economici e la regolamentazione che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999 e s.m.i.;	favoritismi e clientelismi - alterazione dei dati e delle informazioni -selezione mirata per interesse di parte; scarsa pubblicità	A	M	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o di terzi, ma la procedimentalizzazione e l'obbligatorietà rende basso il rischio.
11	procedure di stabilizzazione	favoritismi e clientelismi; inosservanza delle disposizioni di legge e regolamenti posti a garanzia dell'imparzialità; Disomogeneità delle valutazioni; Mancanza di controlli/verifiche sui requisiti di accesso - Scarsa e/o intempestiva trasparenza e/o pubblicità; inadeguata composizione commissione - uso distorto della discrezionalità	A	A	B	B	A	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze, inosservare le disposizioni a garanzia dell'imparzialità valutazioni disomogenee per se o per gli interessati.

12	Gestione sinistri	favoritismi-clientelismi/ accordi collusivi/ dilatazione dei tempi	A	A	B	B	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze, inosservare le disposizioni ed effettuare valutazioni disomogenee per ottenere vantaggi e utilità per se o per gli interessati o realizzare accordi collusivi. La procedura attuata rende il rischio medio
13	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - dilatazione tempi - omessa verifica dei presupposti	A	A	B	B	B	B	M	M	Il processo attiene principalmente al contenzioso giudiziale ha margini di discrezionalità significativi e potrebbe generare accordi collusivi e la dilatazione dei tempi per creare indebiti vantaggi/ utilità, ma la procedimentalizzazione e la trasparenza rendono il rischio medio.
14	concessione rateizzazione	il processo ha margini di discrezionalità elevata e potrebbe generare accordi collusivi per creare vantaggi ed utilità'	A	A	B	A	M	A	M	A	il processo ha margini di discrezionalità elevata e potrebbe generare accordi collusivi per creare vantaggi ed utilità e pertanto è ritenuto di valore alto

15	Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi - alterazione dati - Violazione norme procedurali per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	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 .
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	B	B	B	B	B	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 .
17	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	B	B	B	B	B	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 .
18	istruttoria e pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali - ingiustificata dilatazione dei tempi - Uso distorto/manipolato della discrezionalità	M	M	B	B	M	B	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, l'istruttoria è proceduralizzata e coinvolge più soggetti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.
19	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità - omessa o incompleta verifica dei presupposti - motivazione tautologica -uso distorto della discrezionalità -violazione norme sulla trasparenza	M	M	A	A	B	B	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto seppur possono produrre effetti distorti e pertanto il livello è stato ritenuto medio
20	accesso civico semplice	violazione norme trasparenza/ ingiustificato ritardo	B	M	A	B	B	M	M	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 se pertanto il livello è stato ritenuto basso
21	accesso generalizzato	omessa o incompleta verifica dei presupposti - ritardo ingiustificato- motivazione tautologica -uso distorto della discrezionalità -violazione norme sulla trasparenza	B	M	A	B	B	M	M	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. Inoltre le misure adottate rendono il processo di livello basso

22	reclamo diniego accesso	violazione norme procedurali- omesso controllo- ritardo immotivato- violazione norme trasparenza	B	M	B	B	B	M	M	B	I processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Inoltre le misure adottate rendono il processo di livello basso
23	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte - ingiustificata violazione ordine cronologico - alterazione dei dati -violazione norme sulla trasparenza - abuso nella gestione dei tempi dei procedimenti	A	A	A	A	A	M	M	A	Il processo riguarda tutta l'attività dell'Ente e data la trasversalità e gli interessi che attivano, possono celare comportamenti scorretti, pertanto il rischio intrinseco è valutato alto .
24	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali (servizi di ingegneria)	previsione di requisiti personalizzati - uso distorto della discrezionalità -mancata segnalazione accordi collusivi - omessa astensione in caso di conflitti di interessi - carente motivazione	A	A	B	B	M	B	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni ed in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure il processo viene pertanto reputato di livello alto
25	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	previsione di requisiti personalizzati - uso distorto della discrezionalità -mancata segnalazione accordi collusivi - omessa astensione in caso di conflitti di interessi - omessi controlli- carente motivazione	A	A	B	B	A	B	M	A	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. ocesso viene pertanto reputato di livello alto
26	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	previsione di requisiti personalizzati - uso distorto della discrezionalità -mancata segnalazione accordi collusivi - omessa astensione in caso di conflitti di interessi - carente motivazione	A	A	B	B	B	B	B	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 pertanto il processo è valutato di livello alto.

27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	inadeguata composizione della Commissione di gara- mancata segnalazione accordi collusivi	M	A	B	B	B	B	B	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, anche nella formazione delle commissioni possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre . Il livello è pertanto ritenuto comunque alto
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	alterazione dati e violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	A	B	B	M	B	M	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. E pertanto il livello è ritenuto comunque alto
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari - motivazione tautologica	A	M	B	B	M	B	M	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. E pertanto il livello è ritenuto comunque alto
31	Programmazione dei lavori, servizi e forniture	violazione delle norme procedurali- carente ed intempestiva programmazione delle procedure di approvvigionamento	A	A	B	B	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per alterare la programmazione al fine di avvantaggiare terzi. Il processo per il valore economico e gli interessi sottesi è comunque ritenuto di livello alto.

30	varianti in corso d'opera	violazione norme di legge/ omessa - incompleta verifica dei presupposti/ omessa segnalazione di accordi collusivi	A	A	B	B	A	B	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. E pertanto il livello è ritenuto comunque alto
32	procedimenti proroga	violazione delle norme per interesse di parte- ingiustificata dilatazione dei tempi	A	A	B	M	M	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per ritardare le procedure e ricorrere a proroga a vantaggio di terzi il processo è ritenuto di livello alto.
33	esecuzione del contratto	violazione delle norme per interesse di parte- omesso controllo- conflitto interessi	A	A	B	B	B	B	A	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 e non applicando penali atti risolutivi
34	provvedimenti di somma urgenza	violazione delle norme per interesse di parte- omesso controllo- omessa segnalazione di accordi collusivi- conflitto di interessi	A	A	B	M	B	B	A	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 e concludendo accordi collusivi il processo è pertanto ritenuto di livello alto.
35	conferimento incarichi interni:Rup direttore lavori etc.	violazione di norme e di regolamenti per interesse di parte- conflitto interessi	A	A	B	B	B	B	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 e situazioni di incompatibilità
36	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	B	B	gli uffici potrebbero porre in essere violazioni procedurali a vantaggio di terzi, ma il processo non ha rilevante impatto economico e pertanto il rischio è basso
37	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte- scarsa informazione alterazione dati.	A	A	A	B	M	B	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 e alterando i dati a vantaggio di terzi.

38	Accertamento con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	A	B	M	B	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 e alterando i dati a vantaggio di terzi.
39	Sgravi discarichi Tributi locali	omessa verifica per interesse di parte- scarsa informazione alterazione dati.	A	A	B	B	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti o a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche ed alterando dati.
40	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte -dilazione dei tempi - scarsa/inadeguata motivazione del provvedimento -omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto	A	A	A	B	B	B	A	A	Il processo consente margini di discrezionalità ed interessi significative può comportare una omessa verifica dei presupposti sottesa ad accordi collusivi. Può comportare accelerazione o ritardi a vantaggio di terzi. pertanto il processo è ritenuto di livello alto.
41	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte- alterazione dati	B	A	B	B	B	B	M	B	Il processo pur avendo margini di discrezionalità non produce rilevanti vantaggi economici. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
42	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa o carente verifica per interesse di parte- dilazione dei tempi dei procedimenti- motivazione generica / carente	A	A	B	B	A	B	M	A	Il processo consente margini di discrezionalità ed interessi significative può comportare una omessa verifica dei presupposti e controlli successivi sottesi ad accordi collusivi. pertanto il processo è ritenuto di livello alto.
43	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa o carente verifica per interesse di parte- dilazione dei tempi dei procedimenti- motivazione generica / carente	M	A	B	B	B	B	M	M	Il processo pur avendo margini di discrezionalità produce vantaggi economici modesti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.
44	emissione ordinanze circolazione stradale	omissione verifica presupposti di adozione- accordi collusivi - lassismo- violazione di norme e regolamenti	B	M	B	B	M	A	M	M	Il processo pur avendo margini di discrezionalità produce vantaggi economici modesti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.
45	Rilascio contrassegno invalidi conforme ai requisiti	violazione delle norme sul procedimento/ lassismo/ accordi collusivi	M	B	B	B	M	B	M	B	Il processo non ha rilevanti interessi esterni ed un basso grado di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
46	Violazioni CdS	omessa o carente verifica per interesse di parte-alterazione datimotivazione generica / carente	A	M	B	M	M	A	M	M	Il processo ha interessi esterni ed un alto grado di discrezionalità . Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.

47	Controlli sull'uso del territorio	omessa o carente verifica per interesse di parte- dilazione dei tempi dei procedimenti- motivazione generica / carente	A	A	A	B	B	A	A	A	Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore elevato in quanto evita segnalazioni e può produrre accordi collusivi, i Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto
48	conferimento rifiuti al centro raccolta	omesso controllo degli accessi/ accordi collusivi/	A	A	A	A	M	M	M	A	il processo ha rilevanti margini di discrezionalità e rilevanti interessi esterni e pertanto è stato ritenuto il rischio alto
49	smaltimento rifiuti	Violazione delle norme procedurali. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e la necessità di ricorrere alla white list il rischio è medio
50	Gestione ordinaria della entrate : canoni ed entrate patrimoniali	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi- non corretta esecuzione delle procedure di incasso	A	A	A	B	A	A	M	A	Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore elevato e può produrre accordi collusivi, i Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto
51	Gestione ordinaria della entrate : accertamenti/ riscossioni/ rapporti con tesoriere	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi- non corretta esecuzione delle procedure di incasso	A	A	A	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche ed alterando dati ovvero dilatando i tempi di riscossione.
52	gestione entrate agenti contabili	violazione delle norme e del reg. per interesse di parte - non corretta esecuzione delle procedure- omessa rendicontazione- mancanza di controlli e verifiche	A	M	M	A	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali e/o di terzi. Dati gli interessi economici, coinvolti e trattandosi di entrate dell'Ente il rischio è stato ritenuto alto

53	gestione spese economali	violazione delle norme e del reg. per interesse di parte: - non corretta esecuzione delle procedure di spesa- mancanza di controlli e verifiche	M	A	A	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali e/o di terzi. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	Forniture economali	Abuso della formula del pagamento tramite economato Discrezionalità nella scelta del fornitore Pagamenti di somme non dovute omissione dei controlli	B	M	B	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali e/o di terzi. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio
55	inventario beni	violazione delle norme e del reg. per interesse di parte - indebito uso beni comunali mancanza di controlli e verifiche	B	M	B	B	B	B	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	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	pagamento di somme non dovute-mancato rispetto dei tempi di pagamento - inosservanza ordine cronologico -omessa verifica equitalia -pagamento di crediti pignorati	A	A	B	A	B	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o di terzi. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto..
57	Certificazione del credito	certificazione di crediti non esigibili - violazione norme procedurali per interesse di parte	A	A	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personalio di terzi. Data la procedura richiesta il rischio è stato ritenuto Medio.

58	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme/ errata quantificazione di somme/ favoritismi clientelismi	A	A	A	B	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto.
59	Accertamenti e sgravi tributi comunali	eccesso di discrezionalità nell'esame dell'istanza. 2. mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza. 3. sgravi non giustificati	A	M	M	M	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o di terzi. Data la procedura richiesta il rischio è stato ritenuto alto
60	Riscossione entrate extra-tributarie/ sanzioni e canoni patrimoniali	violazione di norme/ favoritismi e clientelismi errata quantificazione delle somme	A	A	A	B	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto.
61	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia - pagamento dei crediti pignorati	A	M	M	B	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o di terzi. Data la procedura richiesta il rischio è stato ritenuto Medio

62	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente e relativa gestione	violazione doveri d'ufficio omesso controllo/ utilizzo indebito di beni	B	B	B	B	B	B	B	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
63	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	B	M	A	B	M	M	A	L'attività è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
64	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	B	A	A	B	M	M	A	i rilevanti interessi economici sottesi potrebbero generare accordi collusivi .

65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	A	B	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali e/o di terzi. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e la gestione diretta il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Gestione delle Isole ecologiche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità / violazione doveri d'ufficio	A	A	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali e/o di terzi o violare i doveri d'ufficio. La gestione diretta porta a ritenere il rischio Medio.
67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	A	A	B	A	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	M	A	B	A	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
69	Permesso di costruire	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	M	A	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali/terzi a favore di taluni soggetti a scapito di altri.
70	titoli edilizi: SCIA, CILA, SCA	ingiustificata dilatazione dei tempi per interesse di parte, omessa e/o inadeguata verifica della pratica	A	A	A	B	M	B	B	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	assegnazione suoli PIP	conflitto di interessi, violazione delle norme sul procedimento/ accordi collusivi/ omessa pubblicità / trasparenza/ indebito vantaggio	A	A	A	M	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità di terzi, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
72	Procedimento urbanistico per: PIP - PEEP- PDR- PAU etc	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	A	B	B	A	B	M	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura)
73	procedure espropriative	violazione delle norme per interesse di parte/ errata quantificazione delle indennità dovute/ omesso controllo	A	A	A	A	B	M	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o produrre indebiti vantaggi. Data la materia ed i rilevanti interessi coinvolti, gli eventi passati il rischio è stato ritenuto alto
74	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	B	B	B	B	B	M	B	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, e la procedura richiesta il rischio è stato ritenuto basso
75	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	M	B	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, e la procedura richiesta il rischio è stato ritenuto basso

76	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione delle norme e dei regolamenti per interesse/utilità	A	A	B	B	B	B	M	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA può celare conflitti di interesse o vantaggi di parte. In relazione alle fattispecie concrete il rischio è ritenuto medio.
77	Nomina nucleo di valutazione	violazione delle norme e dei regolamenti per interesse/utilità	A	A	B	A	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti. La peculiarità dell'incarico rende il rischio medio.
78	conferimento incarichi di consulenza e collaborazione	favoritismi e clientelismi- inosservanza di leggi e regolamenti- scarsa trasparenza e pubblicità requisiti personalizzati	A	A	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti. Nell'ente non vengono conferiti incarichi di tale genere e pertanto il rischio è basso.
79	conferimento incarichi legali	Favoritismi e clientelismi- inosservanza di leggi e regolamenti- scarsa trasparenza e pubblicità	A	A	A	B	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti. Seppur il processo è proceduralizzato in relazione agli interessi presenti è stato ritenuto di rischio alto.
80	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	B	B	B	B	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.

81	Permessi/autorizzazioni in materia di Polizia Mortuaria (seppellimento e trasporto salme)	omessa verifica dei presupposti, violazione di norme e del procedimento per interesse di parte	A	M	M	B	B	B	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, ma i vantaggi ed il settore considerato rendono il rischio medio.
82	locazione / concessione beni comunali	selezione pilotata, uso distorto della discrezionalità nella determinazione della stima, scarsa trasparenza	A	A	B	A	B	B	M	M	Il processo HA margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, la procedura ad evidenza pubblica rende il rischio è medio.

83	Assegnazione alloggi E.R.P.	selezione pilotata: violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte, disomogeneità nelle valutazioni - dilatazione dei tempi per interesse del funzionario/parte. Scarsa trasparenza, Omessa verifica dei presupposti	A	M	A	B	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto alto
86	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	favoritismi e clientelismi- scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità- assenza/ insufficiente della verifica del possesso dei requisiti dichiarati- disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti- omessi controlli	A	A	B	A	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare, interamente regolamentata il rischio è stato ritenuto medio
87	Rilascio contributo cittadini bisognosi	favoritismi e clientelismi - scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità - assenza/insufficienza della verifica del possesso dei requisiti dichiarati - disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti- omessi controlli	A	A	B	B	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto alto
84	Voltura contratto di locazione alloggi E.R.P.	omessa verifica dei presupposti/ requisiti/accordi collusivi/ violazione di legge e regolamenti	A	M	A	M	M	A	M	A	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per omettere verifiche e controlli ed ottenere utilità personali o di terzi. Data la procedura da osservare, ed i requisiti previsti il rischio è stato ritenuto comunque alto
85	Alienazione alloggio E.R.P.	omessa verifica dei presupposti/ requisiti/accordi collusivi/ violazione di legge e regolamenti	A	M	A	M	M	A	A	A	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per omettere verifiche e controlli ed ottenere utilità personali o di terzi. Data la procedura da osservare, ed i requisiti previsti il rischio è stato ritenuto comunque alto

88	Servizi minori e anziani (strutture e affidi)	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte/ violazione conflitto di interessi/ omezzo- insufficiente controllo sui requisiti e presupposti	A	A	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. DatA la procedura da osservare, interamente regolamentata il rischio è stato ritenuto medio
89	gestione dei servizi di accreditamento per servizi socio assistenziali	violazione di norme anche di regolamento per interesse di parte/ omessa verifica dei requisiti e dei presupposti/ omesso controllo sul mantenimento/ violazioniorme conflitto di interessi/ accordi collusivi	A	A	B	B	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. DatA la procedura da osservare, interamente regolamentata il rischio è stato ritenuto medio
90	convenzionamento strutture residenziali e semiresidenziali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte/ violazione conflitto di interessi/ omezzo- insufficiente controllo sui requisiti e presupposti/ ingiustificati ritardi	A	M	A	M	M	A	M	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per itardare in procedimento per interesse proprio o altrui.il processo ha notevole rilevanza per quanto attiene gli interessi economici esterni seppur è sufficientemente regolamentato quanto a presupposti e controlli . Il rischio è stato valutato di livello medio/alto
91	Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani	alterazione dei dati - violazione delle norme e dei regolamenti- omesso controllo	M	M	B	B	B	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. DatA la procedura da osservare, interamente regolamentata il rischio è stato ritenutoalto
92	Servizi per la non autosufficienza	conflitto di interessi/ violazioni di norme e regolamenti per interesse di parte/ omessa ed incolpeta valutazione dei requisiti e presupposti	M	M	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. DatA la procedura da osservare, interamente regolamentata il rischio è stato ritenuto medio
93	Compartecipazione spese Associazioni - regolamento comunale per contributi economici ad Associazioni	scarso controllo sui presupposti e requisiti/ favoritismi e clientelismi/ violazione delle norme regolamentari/ scarsa pubblicità sulle opportunità concesse	A	A	B	B	B	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. DatA la procedura da osservare, interamente regolamentata e la trasparenza il rischio è stato ritenuto alto

94	organizzazione manifestazioni culturali	scarso controllo sui presupposti e requisiti/ favoritismi e clientelismi/ violazione delle norme regolamentari/ scarsa pubblicità sulle opportunità concesse	M	M	B	B	B	B	B	M	M	gli interessi economici coinvolti non sono rilevanti inoltre il processo è regolamentato ed è garantita la trasparenza e quindi il livello è stato ritenuto medio
95	concessioni dei loculi/ suoli	Violazione norme e del regolamento interno alterazione dati e ingiustificata violazione ordine cronologico/ accordi collusivi	A	A	B	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ad evidenza pubblica il rischio è stato ritenuto medio
96	Assegnazione beni confiscati	selezione pilotata, violazione di norme e di regolamenti, omessa verifica dei requisiti e dei presupposti	A	M	B	B	B	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ad evidenza pubblica ed i requisiti stabiliti dalla legge il rischio è stato ritenuto medio
97	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	A	M	B	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa interna il rischio è stato ritenuto medio
98	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	B	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa interna il rischio è stato ritenuto medio

99	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario/insufficiente istruttoria :omesse verifiche. Accordi collusivi	M	M	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa di legge e gli usi interni il rischio è stato ritenuto medio
100	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa di legge e gli usi interni il rischio è stato ritenuto medio
101	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Accordi collusivi	M	M	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa di legge e gli usi interni il rischio è stato ritenuto medio

102	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	B	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa di legge e gli usi interni il rischio è stato ritenuto medio
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	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.
104	Consultazioni elettorali e gestione	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	B	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.

105	rilascio passo carrabile/ autorizzazione segnaletica	violazione delle norme per interesse di parte/ inadeguata verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi- mancato rispetto ordine cronologico	M	M	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa regolamentare e la non rilevanza economica il rischio è stato ritenuto medio
106	certificazioni/attestazioni urbanistica	violazione delle norme per interesse di parte/ inadeguata verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi- mancato rispetto ordine cronologico	A	A	B	B	B	B	M	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto
107	<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.</p>	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.	A	A	B	B	B	A	M	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto
		Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.	A	A	B	B	B	A	M	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto
		Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	A	A	B	B	B	A	M	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto
108	<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente</p>	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati	A	A	B	B	B	A	M	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto
		Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.	A	M	B	B	B	A	M	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto
109	<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021</p> <p>Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.	A	M	B	B	B	A	M	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto
			A	A	B	B	B	A	M	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto

110	<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p> <p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.</p> <p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	A	A	B	B	B	A	M	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto
111	<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria</p> <p>In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p>	A	A	B	B	B	A	M	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto
112	<p>Per gli appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria</p> <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d), e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 Dlvo n. 36/2023 e allegato 1.2 al medesimo decreto.</p>	A	A	B	B	B	A	M	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto
113	<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti</p> <p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p> <p>Deroga al principio di rotazione carente di adeguata e puntuale motivazione del ricorrere di tutte le condizioni previste dall'art. 49 Dlvo n. 36/2023 e priva di verifica concreta e specifica dei presupposti legittimanti.</p>	A	A	B	B	B	A	M	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto
114	<p>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso</p>	A	A	B	B	B	A	M	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto
115	<p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto</p> <p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p>	A	A	A	A	A	A	A	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto
116	<p>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2</p> <p>Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT)</p> <p>Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	A	A	B	B	B	A	M	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto



COMUNE DI POLISTENA

Città Metropolitana di Reggio Calabria

PIAO 2025-2027

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PARTE PRIMA

1. Introduzione: Le principali novità rispetto al precedente documento.

Un'importante novità nell'ambito dell'anticorruzione e della trasparenza è costituita dal PIAO, istituito dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale è stato introdotto nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi, semplificare i processi anche in tema di innovazione digitale (POLA, PTPCT, Piano Performance). Ogni Amministrazione dovrà, quindi, predisporre un unico Piano con sezioni specifiche, indicando la programmazione degli obiettivi, gli indicatori di performance, le attese da soddisfare.

Il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza (indefinito Piano) costituisce un atto organizzativo fondamentale attraverso il quale il Comune di Polistena prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto dei fenomeni corruttivi, la cui violazione da parte dei dipendenti è fonte di responsabilità disciplinare. Più nello specifico il Piano è lo strumento con il quale l'Amministrazione, intervenendo sulla sua peculiare organizzazione, individua le aree a rischio di corruzione all'interno dell'ente, valuta il grado di incidenza del rischio, rileva le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, identifica i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione.

Il presente piano, redatto ai sensi dell'art. 1 comma 59 della L. 190/2012 e secondo le Linee Guida di indirizzo dettate dal PNA di cui alla determinazione ANAC n° 831/2016 aggiornato con determinazione n° 1208/22-11-2017 e Delib. ANAC 1074/21-11-2018 (PNA 2018) e Delib. ANAC 1064/13-11-2019 – PNA 2019 e PNA 2022 (Delib. ANAC 7/17-01-2023 e.s.s.mm. di cui alla Delib. ANAC 605/19-12-2023), mira alla prevenzione della corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità.

Il Piano si presenta come una evoluzione del precedente che era stato già adeguato alle ultime novità con alcune precisazioni.

Il termine “corruzione” indica l’abuso di una posizione di fiducia/potere per l’ottenimento di un indebito vantaggio e include sia il comportamento della persona che abusa della sua posizione di fiducia/potere, sia quello della persona che fornisce in cambio un indebito vantaggio.

Nell’ambito del PNA 2019, l’ANAC fornisce una definizione aggiornata di “corruzione” e di “prevenzione della corruzione”, integrando e superando le precedenti definizioni.

La definizione di **corruzione** è propria del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi: 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*”.

Invece la **prevenzione della corruzione** è “*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 L. 190/2012*”.

L’obbligo di combatterla deriva da norme internazionali, come la Convenzione della Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 2003 e la Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 1999.

Con l’entrata in vigore della Legge anticorruzione L. 190/2012 tutte le PP.AA. devono dotarsi di un sistema di regole finalizzato alla prevenzione della corruzione.

La pianificazione di misure di prevenzione e contrasto della illegalità e della corruzione impongono al Comune di adottare il proprio Piano Anticorruzione che ha durata triennale e va aggiornato entro il 31 Gennaio di ogni anno (Vedi Comunicato ANAC del 15-01-2024).

IL Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, pertanto, assume notevole rilevanza nel processo di diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico e l’adozione del piano costituisce senz’altro per il Comune di Polistena uno strumento importante per affermare il concetto di buona amministrazione.

In questo contesto, obiettivo dell’amministrazione deve essere quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità” verificare la legittimità degli atti per contrastare l’illegalità, in un’ottica di razionalizzazione e semplificazione e secondo la logica del continuo miglioramento, incentivando così un agire secondo criteri di semplificazione, efficienza, efficacia ed economicità. Strumenti fondamentali per combattere la cattiva amministrazione, sono:

- la trasparenza che costituisce il metodo fondamentale di controllo, da parte del cittadino e/o utente;
- l’informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l’accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il loro riutilizzo che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull’attività pubblica e il controllo da parte dell’utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

- **1.1 Procedimento di aggiornamento PTPCT.**

Al fine di operare la più ampia condivisione delle misure da adottare nella presente sottosezione nel

processo di aggiornamento del PIAO 2025-2027, sezione valore pubblico, performance e anticorruzione” Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza corruttivi, è stata avviata la procedura di partecipazione, giusta avviso pubblico prot. n. 23311 del 03.12.2024 al fine di acquisire eventuali proposte /osservazioni/suggerimenti per l'aggiornamento del piano e nei termini non sono pervenute osservazioni;

E' stato, altresì, acquisito il parere favorevole del NdV reso con verbale del 27/01/2025 prot. n. 1621/2025.

2. SOGGETTI E RUOLI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, ha raccomandato agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di obiettivi strategici nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione. Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT, oggi sezione rischi corruttivi, devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali il documento unico di programmazione (DUP) e del piano della performance oggi assorbito nel PIAO.

2.1 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'art. 3, comma 1, lettera c) del D.M. 30/06/2022 stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione - individuato nella figura del Segretario generale che svolge anche i compiti e le funzioni di Responsabile della Trasparenza (RPCT). Nel Comune di Polistena è il Segretario generale D.ssa Claudia Tropeano, nominato in data 04.10.2023. In caso di assenza e/o impedimento del RPCT lo stesso è sostituito dal Vicesegretario nominato con decreto sindacale n. 13 del 03.10.2022 nella persona del dott. Antonio Galatà.

Il RPCT è chiamato a predisporre la sottosezione verificandone il funzionamento e con il supporto dei responsabili di Ripartizione. Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione e della predisposizione della stessa- da svolgersi in coordinamento con i redattori delle altre parti del PIAO- e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. La responsabilità diretta della prestazione della prevenzione della corruzione e la conformità dell'azione alle leggi vigenti in materia è in capo ai responsabili di Ripartizione, ai quali compete l'osservanza e l'attuazione del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente sottosezione.

Nello specifico, il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge n. 190/2012).

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita sottosezione nonché propone le necessarie modifiche della stessa qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, o a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) Legge n. 190/2012) e procede con proprio atto, per le attività a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i responsabili .

Allo stesso RPCT sono attribuiti specifici compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing.

In tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e

di segnalare le violazioni all'ANAC.

Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Per assicurare l'effettivo inserimento dei dati identificativi nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a vigilare sulla nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), sollecitandone l'individuazione/aggiornamento.

Il RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 Legge n. 190/2012). Entro le scadenze previste dalla normativa e dall'ANAC, pubblica nel sito web dell'amministrazione la relazione annuale e trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti (articolo 1 comma 8-bis Legge n. 190/2012) o segnalazioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il RPCT individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nella presente sottosezione.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il RPCT può in qualsiasi momento 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, nonché in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie di corruzione o illegalità.

Per lo svolgimento delle sue attività il responsabile per la prevenzione della corruzione è supportato dalle seguenti figure: dai Responsabili di Ripartizione e da un dipendente deputato al caricamento dei dati e a supporto dell'attività di monitoraggio degli obblighi sulla trasparenza.

Di norma al Responsabile Anticorruzione non sono assegnate competenze dirigenziali e/o di responsabilità, con particolare riferimento a quelle caratterizzate dalla gestione di attività individuare ai sensi del presente piano come ad elevato rischio di corruzione. Eventuali deroghe a questo principio devono avere un carattere temporaneo e limitato nel tempo, essere motivate dalla presenza di ragioni connesse alla necessità di dovere garantire il migliore funzionamento dell'ente e la erogazione di servizi rilevanti.

2.2 I RESPONSABILI DELLE RIPARTIZIONI (REFERENTI)

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nell'esercizio Responsabile della Prevenzione e della corruzione è coadiuvato dai responsabili delle Ripartizioni, che sono individuati quali Referenti del Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

In particolare, i predetti Responsabili, ai sensi dell'art.16, comma 1°, lett. 1-bis, 1-ter ed 1- quater, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., espletano, fatti salvi gli obblighi di legge, i seguenti compiti e hanno i seguenti poteri:

- procedono alla mappatura dei processi di competenza e concorrono alla definizione del processo di analisi del rischio e alla individuazione delle misure.
- procedono alla descrizione ed approfondimento delle fasi dei processi mappati
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a

- controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Segretario Comunale per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono all'attuazione delle misure attribuite alla loro specifica responsabilità;
- assicurano la regolare pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria spettanza sulla sezione amministrazione trasparente;
- provvedono al monitoraggio delle attività svolte negli uffici a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo la rotazione ordinaria del personale e ,con provvedimento motivato, quella c.d. straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione ordinaria negli incarichi prevista dalla legge 190/2012.
- garantiscono la piena partecipazione dei dipendenti all'attività formativa assicurando l'adeguatezza dei contenuti formativi;
- adottano nei casi in cui non sia possibile la rotazione ordinaria misure alternative tenendo conto di quanto suggerito dall'ANAC con proprie deliberazioni e previsto dal presente atto;
- provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.
- provvedono al monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione al fine di verificarne lo stato di attuazione ed adottano tutti gli atti ed i comportamenti necessari a superare anomalie e garantirne l'efficacia. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune
- 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 all'organo competente, le azioni sopracitate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
- 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 ed i dipendenti dell'amministrazione.
- Adottano le misure antiriciclaggio di cui al dlgs 231/2007 e attuano le previsioni del D.M. 11 marzo 2022, n. 55;
- assicurano la massima diffusione tra i dipendenti della presente sottosezione.
- procedono alla standardizzazione ed al censimento dei procedimenti ed all'adozione di ogni iniziativa utile alla tracciabilità delle fasi del procedimento;
 - comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni situazione di conflitto interesse anche potenziale;
 - attestano l'avvenuta conoscenza del presente atto e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per la propria competenza.
- trasmettono entro il 30.11 al responsabile per la prevenzione della corruzione il monitoraggio delle misure, utilizzando l'allegato modello. I responsabili, in sede di monitoraggio ovvero in caso di necessità indicano eventuali misure correttive ed ulteriori da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi.

SANZIONI

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione qui previste costituisce illecito disciplinare.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

2.2.1 MISURE ATTUATIVE A CARICO DEI TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATE QUALIFICAZIONI:

Spettano ai responsabili di Ripartizione l'adozione delle seguenti misure/ azioni :

- la verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- garantire l'attuazione delle misure e norme comportamentali qui indicate;
- la promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- lo svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- la diffusione del codice di comportamento e della cultura della legalità anche con incontri specifici;
- la regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- l'attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- l'aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- l'aggiornamento della individuazione dei processi, con analisi ed indicazione dei rischi la loro valutazione e le misure di prevenzione della corruzione da attuare;
- il rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- la redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- l'adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- l'attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione e acquisizione di una apposita autodichiarazione all'atto assunzione/ cessazione e attraverso l'inserimento di una clausola nei contratti;

2.2.2 MODALITA' DI RACCORDO ED INTERLOCUZIONE TRA IL R.P.C.T. E I RESPONSABILI DELLE RIPARTIZIONI (REFERENTI DEL R.P.C.T.)

Nella L. 190/2012 sono stati succintamente definiti i poteri del R.P.C.T. nella sua interlocuzione con delle misure di prevenzione della corruzione. All'art. 1, comma 9, lett. c) della predetta Legge è disposto che il P.T.P.C. preveda "obblighi di informazione nei confronti del R.P.C. chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano". Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti che devono essere coinvolti, prima, nella fase di formazione e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate. Non è possibile, prescindere, dunque, da un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Nelle modifiche apportate dal D.Lgs 97/2016 emerge ancora più chiaramente che alla responsabilità del R.P.C.T. si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Lo stesso D.Lgs. 165/2001, all'art. 16, co. 1 l-bis) l-ter) e l- quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei dirigenti (nel caso di specie Responsabili Ripartizione) quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio. E' evidente, che l'attività del R.P.C.T. non può prescindere dall'ausilio dei Responsabili delle Ripartizioni (individuati quali "Referenti"), quali soggetti indispensabili per l'espletamento dell'attività informativa, funzionale ad assicurare, al R.P.C.T. , il possesso degli elementi e riscontri necessari alla formazione, al monitoraggio ed all'attuazione delle misure. Pertanto, al fine di garantire al R.P.C.T. un supporto effettivo all'interno dell'Amministrazione è necessario che vi sia un raccordo ed un coordinamento operativo e dinamico tra il R.P.C.T. ed i Responsabili di Ripartizioni (Referenti), pur compatibilmente con le problematiche presentate dalla struttura organizzativa dell'Ente ed i carichi di lavoro assegnati. In particolare, essendo i Referenti i principali soggetti che detengono la conoscenza dei processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi, ed essendo, dunque i soggetti più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi, **agli stessi fa capo l'obbligo di presentare, entro il 30 novembre di ogni anno, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il monitoraggio in ordine allo stato di attuazione delle misure, avanzare, in sede di aggiornamento annuale, proposte di modifica e/o integrazione delle misure di prevenzione in esso previste;** comunicare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le informazioni concernenti: provvedimenti e/o notizie provenienti dagli organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, comunque concernenti le attività a rischio; rapporti di servizio dai quali emergano elementi, fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme in vigore.

Inoltre i responsabili sono tenuti ad informare costantemente il RPCT sullo stato di attuazione delle misure e/o verifica di anomalie. I Responsabili, Referenti del R.P.C.T. possono, comunque, promuovere azioni di propria iniziativa, volte alla prevenzione della corruzione, raccordandosi previamente con il R.P.C.T. e informandolo sugli esiti delle verifiche.

2.2.3 COMPITI DEI DIPENDENTI

Tutti i dipendenti sono obbligati all'osservanza della sezione rischi corruttivi del PIAO e delle misure ivi indicate. La mancata osservanza rappresenta illecito disciplinare ed è rilevante ai fini della valutazione della performance e dei risultati conseguiti.

I dipendenti attestano al responsabile di ripartizione l'avvenuta conoscenza del presente atto e provvedono alla relativa esecuzione ed attuazione, ciascuno per l'ambito di propria competenza. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al proprio Responsabile del Servizio ogni situazione di conflitto, anche potenziale. I dipendenti che svolgono la

Propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano 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 il controllo nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

2.3 GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA

2.3.1 L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

Ha il compito di: valorizzare lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo; assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

2.3.2 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

E' attore necessario nel processo di prevenzione della corruzione e supporta il RPCT nel monitoraggio delle misure e nella valutazione della idoneità delle stesse. Il Nucleo di Valutazione, quindi, partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

In particolare, supporta, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella verifica della corretta applicazione delle misure da parte dei Responsabili di Ripartizione. Le misure di prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono per l'Ente obiettivi strategici. Pertanto, il nucleo nel corso dell'anno procede ad apposito monitoraggio dello stato di attuazione delle misure segnalando al RPCT eventuali anomalie. Il Nucleo si avvale per le sue attività anche della Relazione annuale del RPCT pubblicata sul sito. Il Nucleo è tenuto alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione valore pubblico e performance e la sezione rischi corruttivi, supportandone l'integrazione.

Nella valutazione annuale, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, il nucleo tiene conto della attuazione delle misure in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza e degli esiti dei controlli interni sulla base dei report trasmessi dal segretario.

A tal fine, il N.I.V. dell'Ente acquisisce:

- la relazione annuale del responsabile della corruzione e le relazioni annuali dei singoli responsabili
- apposita attestazione dell'U.P.D. (ufficio procedimenti disciplinari) sull'inesistenza a carico del Responsabile di Ripartizione e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il nucleo verifica, in ogni caso, che nella metodologia di valutazione si tenga adeguatamente conto del rispetto delle misure per la prevenzione della corruzione. Il Nucleo, inoltre, procede alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza etc.

2.3.3 RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Il responsabile dell'Anagrafe Stazione appaltante è l'arch. Domenico Sidari - nominato con decreto sindacale n.1 del 28.01.2014.

Il responsabile è incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

2.3.4 RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI E RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il responsabile della pubblicazione dei dati sul sito web dell'Ente e del suo aggiornamento, direttamente e/o tramite personale assegnato alla ripartizione è individuato nel responsabile della ripartizione Urbanistica attualmente identificato nella persona dell'Arch. Domenico Sidari. Indirizzo

Email:arch.sidari@comune.polistena.rc.it

Responsabile della Trasparenza è il Segretario Generale quale Responsabile anticorruzione.

Ciascun responsabile di ripartizione è responsabile della redazione dei dati di competenza e della loro veridicità e completezza, nonché della richiesta di pubblicazione all'operatore del sito web.

Ai sensi dell'art. 2 bis del Dlgs 97/2016 sono tenuti ad adottare il PTPC ed al rispetto delle norme in materia di trasparenza tutti i soggetti ivi indicati ivi comprese le società a partecipazione pubblica.

3. OGGETTO

La presente sottosezione rischi corruttivi del PIAO:

- Individua i processi in cui si articola l'attività dell'Ente e li descrive e individua i rischi connessi allo svolgimento del processo valutando sulla base di apposita metodologia il rischio ed identificando le misure idonee per prevenirlo.
- Prevede misure di carattere generale e specifiche idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- Indica i comportamenti da osservare a carico dei dipendenti quali misure di prevenzione;
- Indica la trasparenza quale misura fondamentale della prevenzione della corruzione in quanto consente il controllo della collettività sull'operato dell'Ente ed a tal fine il piano presenta una apposita sezione dedicata alla trasparenza;
- Detta le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza;
- Indica i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e dei titolari di posizione organizzativa;
- Disciplina le regole e le modalità di monitoraggio delle misure;
- Indica le procedure per formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, le modalità di rotazione del responsabile incaricato di Elevate qualificazioni e del personale, ovvero le misure alternative alla stessa;
- detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni, il piano della performance e con l'attività del nucleo di valutazione.

PARTE SECONDA
LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE
SEZIONE I

4. ANALISI DI CONTESTO

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

4.1 CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Polistena è un Comune della città Metropolitana di Reggio Calabria, situato all'interno della Piana di Gioia Tauro nel c.d mandamento tirrenico. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno che inquadrano lo scenario territoriale. Allo stato si riporta quanto già indicato nel precedente Piano non essendo stati rinvenuti gli aggiornamenti delle relazioni successive nei siti del Ministero e della DIA.

Il Ministro dell'Interno ha trasmesso alle Camere la relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata relativa all'anno 2023 e alla pagina web: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>.

Per l'analisi del contesto di Polistena appare utile raccogliere gli elementi emersi nella Relazione della Direzione investigativa Antimafia 2 semestre 2023 presentata in Parlamento la relazione della DIA è descritta la strutturazione delle cosche di ndrangheta in Calabria con l'indicazione geografica dei propri territori di influenza. La mappatura descrive l'organizzazione della ndrangheta nella provincia di Reggio Calabria nel "mandamento" tirrenico, che secondo la relazione della DIA corrisponde all'area ovest della Provincia di Reggio Calabria ove è collocata la piana di Gioia Tauro. Nella Piana è confermato il dominio storico di cosche riferibili a storiche consorterie delle famiglie Piromalli- Molè entrambe colpite anche nel periodo in riferimento da un' incisiva azione di contrasto svolta delle autorità inquirenti. Nel mandamento tirrenico le cosche continuerebbero ad esprimere una spiccata vocazione "imprenditoriale". Dalla relazione (pag. 22) si evince che nel territorio di Polistena sono operanti i sodalizi Sposato-Versace, Longo-Versace.

Il comune di Polistena ha espresso, in continuità con quanto fatto sempre in passato, la volontà di costituirsi parte civile come avvenuto in precedenti operazioni.

A Polistena l'impegno delle amministrazioni nella lotta contro la criminalità organizzata si è sempre manifestato esplicitamente, ed il comune non risulta nel tempo essere stato sciolto per infiltrazioni mafiose. Non è casuale che lo stesso Statuto Comunale all'articolo 2 così recita "L'impegno antimafia del Comune. Il Comune persegue il ripudio di ogni forma di illegalità, di criminalità comune e organizzata e dei comportamenti connessi. Tale azione costituisce inderogabile impegno culturale e operativo per affermare e tutelare gli interessi della comunità, il suo sviluppo e l'ordinato e libero esercizio del suo autogoverno. Il Comune esercita le proprie attribuzioni e quant'altro possa utile allo scopo, per combattere la criminalità organizzata. La mafia costituisce infatti la principale e più immediata minaccia per un sano sviluppo economico, sociale e culturale e per lo stesso futuro civile delle nostre comunità. L'impegno del Comune contro la criminalità organizzata, si concretizza anche ricercando e favorendo le condizioni per il ripudio di ogni atteggiamento -comportamento (paura,

omertà, connivenza, dipendenza, emulazione ecc.) direttamente o indirettamente funzionale agli interessi mafiosi e per l'affermazione di una vera e propria cultura antimafia.”

Agli ingressi di Polistena campeggiano cartelli con le scritte sovraimpresse POLISTENA COMUNE ANTIMAFIA, COMUNE PER LA PACE, CITTA' D'ARTE che identificano il significato di un impegno costante nel campo dell'antimafia sociale costruita a Polistena attraverso la promozione della cultura e dell'arte.

L'azione di lotta contro le mafie impostata dal Comune è supportata oltre che dal continuo rispetto delle regole, dall'approccio amministrativo improntato ai principi costituzionali dell'articolo 97 (legalità, imparzialità e trasparenza) e dalla promozione sul territorio di eventi ed iniziative di sensibilizzazione della cittadinanza sul tema.

Per respingere le varie forme di criminalità e di violenza richiedono infatti la partecipazione dei cittadini che a Polistena attraverso le associazioni antimafia è ben presente e attiva.

Ciò testimonia nell'Ente Comunale quanto sia efficace la misura della trasparenza, quanto sia importante il controllo dei cittadini e la pronta reazione dell'amministrazione e degli uffici agli eventi che si verificano sul territorio e che potrebbero anche incidentalmente coinvolgere le attività e gli uffici dell'Ente.

La città di Polistena dunque, nonostante non sia immune dalla presenza mafiosa, registra un ruolo della c.d. “società civile” (scuole, organizzazioni di volontariato e associazioni culturali) nel perseguimento dei fini istituzionali antimafia dell'Ente, nonché collaborativa e partecipa al miglioramento delle condizioni sociali della comunità.

L'associazionismo organizzato è un deterrente costante contro le mafie e la criminalità comune, perché agisce sul coinvolgimento dei ragazzi. La presenza di LIBERA, dell'associazione Piana Libera che raccoglie i familiari delle vittime di mafia, ed Emergency che assiste i migranti costituiscono punti di riferimento importanti per i giovani.

Il comune aderisce con un ruolo di coordinamento importante all'associazione “Avviso Pubblico” la cultura della legalità. Ogni anno il gonfalone del comune di Polistena è presente alle manifestazioni organizzate alle vittime del terrorismo mafioso.

Infine tra gli obiettivi strategici che costituiscono un argine alla crescita del fenomeno mafioso vi è la valorizzazione della cultura quale strumento di crescita della società e trasmissione di messaggi alternativi della ndrangheta che prolifera proprio dove la cultura è assente.

Numerose sono state e sono le iniziative culturali e la Stagione dell'Antimafia, promossa negli anni passati dalle varie amministrazioni che si sono succedute nel tempo, è stata una kermesse che ha visto la partecipazione di associazioni, giornalisti, personaggi che si sono distinti nella lotta alle mafie.

4.2 CONTESTO INTERNO

Il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. numero 99 del 23.03.2011, così come modificato con deliberazioni di G.C. n. 309 del 24.11.2011 e n. 93 del 30.07.2015. Il regolamento è disponibile nel sito web www.comune.polistena.rc.it sezione regolamenti.

Inoltre, a seguito delle cessazioni dal servizio che si sono verificate nel corso degli anni e dell'insediamento della nuova amministrazione si è proceduto ad una riorganizzazione dell'Ente ed approvazione del nuovo funzionigramma, giusta deliberazione di GC n.80 del 30.06.2023. Il Funzionigramma indica i servizi ed i procedimenti facenti capo alle singole ripartizioni e le risorse umane assegnate.

La struttura dell'Ente è, pertanto, così composta: Segretario Generale- Ripartizioni- Servizi ed Uffici od unità operative.

Il Comitato di direzione (conferenza dei capi ripartizione) è composto dal Segretario Generale e dai responsabili delle ripartizioni con funzioni di coordinamento. Ciascuna Ripartizione è organizzata in

Servizi ed Uffici od unità operative. Al vertice di ciascuna Ripartizione è posto un dipendente, titolare di incarico di elevata qualificazione.

Attualmente la struttura come da nuovo funzionigramma approvato con deliberazione di GC n 80/2023 è suddivisa in sei Ripartizioni come di seguito individuate a cui si aggiunge UOA Servizio di pianificazione/ programmazione strategica / progettazione e gestione Fondi UE/PNRR- rendicontazione – smart city:

<p>AFFARI GENERALI (Servizi: Servizio Segreteria Generale; Servizi Demografici; Servizio Affari Generali; Servizio Affari Istituzionali; Servizio legale e contenzioso, Servizio Cultura e pubblica istruzione; Servizio Sport, Turismo e Spettacolo; Servizio Autoparco)</p>	<p>Responsabile: dott. Filippo Speranza</p>
<p>SERVIZI SOCIALI (Servizio Politiche Sociali; . Servizio Ufficio Di Piano)</p>	<p>Responsabile: D.ssa Antonietta Dominello</p>
<p>SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE (Servizio Personale Servizio Trattamento Economico del Personale; Servizio Contabilità e Bilancio; Servizio Economato; Servizio partecipate; Servizio Tributi; Servizio Provveditorato; Servizio Autoparco)</p>	<p>Responsabile: dott. Antonio Galatà</p>
<p>Urbanistica ed Edilizia Privata Sportello Unico Espropriazioni; Arredo Urbano; ServizioRifiuti; Servizio supporto alle Ripartizioni; Servizio sportello unico attività produttive (SUAP); Servizio Informatizzazione/digitalizzazione;</p>	<p>Responsabile: arch. Domenico Sidari</p>
<p>LAVORI PUBBLICI; Servizio Manutenzioni; Servizio ambiente; Servizio Protezione Civile ;Servizio magazzino; Servizio Autoparco)</p>	<p>Ing. Sandro Guerrisi</p>
<p>SERVIZI DI VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA (Servizio Viabilità e Infortunistica; Servizio Ufficio Del Traffico; Servizio Polizie specializzate; Servizio Vigilanza; Servizio</p>	<p>Responsabile: dott.ssa Mirella Valarioti</p>

<p>Trasporti; Servizio di Gestione Commercio Aree Pubbliche; Servizio Impianti Pubblicitari ed Affissioni; Servizio Patrimonio e beni confiscati; Servizio Edilizia Residenziale Pubblica; Servizio controllo RSU; Servizi cimiteriali; Servizio Autoparco)</p>	
<p>UOA Servizio di pianificazione/ programmazione strategica / progettazione e gestione Fondi UE/PNRR- rendicontazione – smart city (attività di pianificazione e programmazione strategica; attività finalizzata alla costruzione smart city; Attività di pianificazione operativa temporale in collaborazione e/o a supporto della Ripartizione tecnica;Attività di ricerca finanziamenti europei relative alle Ripartizioni dell'Ente; Attività di ricerca finanziamenti e possibilità offerte dal PNRR; Presentazione e gestione delle richieste di finanziamento relative a progetti ed interventi dell'Ente in coordinamento con le altre ripartizioni; Supporto alle Aree dell'Ente per la presentazione e gestione di progetti finanziati con fondi UE e con il PNRR; Attività programmazione e progettazione per l'utilizzo di fondi europei e PNRR; Sviluppo dei progetti e delle attività di cooperazione internazionale; Rapporti con le Associazioni che si occupano di cooperazione internazionale; Progetti per la partecipazione ai bandi GAL, anche nell'ambito di associazioni pubblico-private; Attività di gestione e rendicontazione dei progetti e programmi</p>	<p>Responsabile: <u>assente</u></p>

Alla data del 27.01.2025 il personale del Comune di Polistena è così composto: n. 74 dipendenti, oltre al Segretario Comunale., a ciò si aggiungono n. 06 unità a t.d. di cui n. 01 art. 110 co.1 Tuel e n. 05 per il funzionamento dell'ambito Sociale di Polistena. I titolari di incarichi di elevata qualificazione sono n. 06.

Non risultano a carico dei dipendenti dell'Ente procedimenti penali per reati di natura corruttiva come definiti dall'Anac nella deliberazione n.215/2019.

Nel corso del 2024 sono pervenute richieste di accesso civico semplice e generalizzato come riportate nell'apposito registro.

Si può comunque sostenere che nel corso dell'anno non sono emerse situazioni di grave criticità ed il contesto interno dell'Ente può ritenersi sostanzialmente positivo.

L'agire amministrativo, infatti, è improntato al rispetto delle norme e della trasparenza e a garantire massimo e libero accesso ai servizi e alle attività dell'Ente.

Infine si rappresenta che l'Ente ha una quota di partecipazione nella Farmacia Polistenese SRL.

5. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: **identificazione, descrizione, rappresentazione.**

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire una prima lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nelle successive fasi di descrizione che esplicita il processo e di rappresentazione che fornisce il risultato atteso del processo.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura, dunque, è l'identificazione dell'elenco dei processi dall'amministrazione e fornirne una breve descrizione e rappresentazione per procedere poi, nel corso del triennio, ad un loro approfondimento.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;

10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, è prevista anche un’ulteriore area definita “gestione flussi documentali”. In tale sottoinsieme sono ordinati i processi di formazione e decisione (delibere e determine) il funzionamento organi, la protocollazione e pubblicazione degli atti.

Inoltre nella redazione del presente Piano si è tenuto conto nell’aggiornamento delle misure di prevenzione delle indicazioni dell’ANAC di cui alla deliberazione n. 605 del 19.12.2023 a seguito dell’entrata in vigore del nuovo codice dei contratti.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione ed incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Per la individuazione dei processi si è partiti da quelli già individuati nei precedenti piani che sono stati raggruppati e ricondotti alle aree di rischio sopra indicate, tenendo conto del nuovo funzionigramma dell’Ente e operando un approfondimento della mappatura.

Il RPCT, sentiti i responsabili delle Ripartizione dell’ente in ordine ai processi, ai procedimenti e alle attività svolte, ha enucleato i processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei Processi e Catalogo dei rischi”

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC sono stati brevemente descritti (mediante identificazione dell’Input, delle attività costitutive il processo e dell’output finale) ed infine individuata l’unità organizzativa responsabile del processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente è stata effettuata l’analisi per singoli “processi”. Le dimensioni dell’Ente e la tipologia di figure professionali presenti rendono particolarmente ardua la mappatura e l’approfondimento delle fasi del processo. Ciò nonostante con il presente piano è stata sviluppata una ulteriore mappatura dei processi riportate nelle schede allegate.

6 Valutazione del Rischio

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

6.1 Identificazione dei Rischi:

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per l’individuazione del Registro dei rischi si è partiti da quelli già identificati nel precedente piano e si è tenuto conto della esperienza maturata, del confronto con i responsabili titolari di incarichi di elevata qualificazione (EQ), dei processi mappati da amministrazioni simili, nonché dei procedimenti giudiziari, contabili e disciplinari che hanno interessato la struttura dell’Ente, nonché dell’impatto sull’immagine dell’Ente.

6.2 Registro Generale dei rischi

A seguito dell’attività sopra indicata di seguito viene riportato il registro dei principali rischi che possono verificarsi nell’Ente.

1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l’adozione di atti o provvedimenti e/o

- negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Violazione di norme di legge o di regolamento ovvero procedurali poste a garanzia della trasparenza e imparzialità per interesse o utilità;
 3. Violazione dei tempi di procedimento: dilatazione e/o accelerazione.
 4. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
 5. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
 6. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
 7. Mancato rispetto delle norme di legge e regolamento in materia di affidamento di lavori servizi e forniture, con riferimento alla procedura da seguire aperta, ristretta, negoziata o di affidamento diretto;
 8. mancato rispetto del principio della rotazione negli affidamenti;
 9. selezione pilotata per favorire taluni candidati o imprese o per interessi di uno o più commissari o di parte
 10. Omissione dei controlli di merito o a campione o sull'esecuzione delle attività;
 11. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
 12. Proroghe non conformi ai requisiti di legge.
 13. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati o dovute dall'amministrazione;
 14. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
 15. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
 16. Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
 17. Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.
 18. Omessa/ scarsa/ intempestiva trasparenza e pubblicità e scarsa informazione.
 19. disomogeneità delle valutazioni a fronte di situazioni simili
 20. favoritismi e clientelismi
 21. violazione dei doveri del codice di comportamento: doveri di comunicazione, di omessa astensione in caso di conflitto di interessi, violazione dei doveri di ufficio
 22. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.
 23. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.
 24. Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati
 25. Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.
 26. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.
 27. Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.
 28. Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.
 29. Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire

- determinati operatori economici a discapito di altri
30. Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.
 31. Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 Dlvo n. 36/2023 e allegato 1.2 al medesimo decreto.
 32. Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.
 33. Deroga al principio di rotazione di cui all'art. 49 Dlvo n. 36/2023 non adeguatamente e puntualmente motivata attraverso una verifica concreta e specifica dei presupposti legittimanti.
 34. Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso
 35. Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.
 36. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.
 37. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.
 38. .Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.
 39. Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.

6.3 Elenco dei processi e catalogo dei principali rischi

Per ciascun processo dell'Ente come indentificato nell'allegato A "Mappatura processi a catalogo dei rischi" sono stati indicati uno o più dei principali rischi individuati e da prevenire.

6.4 Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA aggiornamento 2024 è stata finalizzata a: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività. Per ciascun rischio possono essere individuati molteplici fattori abilitanti.

Ai fini dell'analisi del rischio l'ANAC propone i seguenti esempi di fattori abilitanti:

mancanza di trasparenza; mancanza di controlli o inefficiente attuazione; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

6.5 Stima e Ponderazione del livello di rischio

La stima del livello di rischio è stata effettuata dai soggetti coinvolti sulla base degli indicatori sotto indicati. Il livello di rischio di ciascun processo è stato determinato attribuendo un valore ad ogni indicatore. In ragione della prevalenza del valore dell'indicatore il processo è stato considerato alto, medio, basso. Le tre fasce di rischio consentono di definire il rischio intrinseco di ciascun processo (tenuto conto della tipologia di processo), ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento. I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'allegato B),

riportante anche un giudizio sintetico.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e complessità progressivamente crescenti. Gli indicatori che sono stati utilizzati, sulla scorta di quanto indicato dall’Anac e prevedendo anche un indicatore di impatto in ragione dell’esperienza maturata, sono:

INDICATORE DI PROBABILITA’			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
		Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione delle scelte gestionali che alle soluzioni organizzative da adottare.
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte negli atti prodotti; esprime l’entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite.	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione delle scelte gestionali che alle soluzioni organizzative da adottare.
		Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione delle scelte gestionali che alle soluzioni organizzative da adottare.
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse Norme sia di livello nazionale, sia di livello regionale e/o locale che disciplinano i singoli aspetti, subisce ripetuti interventi di riforma, modifica e/o integrazione le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono numerose e contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.

		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale/regionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolta da un'unica unità operative
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo e	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del responsabile per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti del RPCT di pubblicazioni dei dati o di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di omesse pubblicazioni o solleciti di richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo: procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.	Alto	Un Procedimento avviato dall’ autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame nell’ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile non ha effettuato il Monitoraggio delle misure
		Medio	Il responsabile ha effettuato il Monitoraggio, ma non ha fornito elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure ovvero il monitoraggio è stato parziale.
		basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, ovvero il processo per le sue caratteristiche non prevede particolari forme di monitoraggio.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

6.6 Trattamento del rischio

La fase del trattamento del rischio consente di individuare le misure necessarie alla prevenzione dei rischi. Ai fini dell'attuazione delle misure deve essere data massima priorità a quelle indicate per i processi che riportano un rischio alto.

Le misure previste sono:

- a) **misure Trasversali/generali:** che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.
- b) **misure settoriali/ specifiche** agiscono su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Nell'allegato C sono riportate le misure da attuare nel triennio 2025-2027 per la prevenzione dei rischi. **Dette misure si aggiungono a quelle generali e settoriali e specifiche previste e ai comportamenti che ciascun dipendente deve tenere.** Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Ai fini di una migliore comprensione di seguito sono riassunte le principali misure trasversali, settoriali e specifiche che devono essere osservate, nei processi indicati nella scheda C, con particolare riferimento ai processi a rischio Alto, oltre alle misure obbligatorie e generali indicate nella sezione II.

Infine sono previste alcune misure specifiche in materia di appalti giusta DELIBERA ANAC 605/2023)

IL RPCT si riserva la facoltà di emanare, ove lo ritenesse necessario, linee guida ai fini di una migliore attuazione delle misure e individuazione delle priorità.

1. PRINCIPALI MISURE TRASVERSALI:

1	Misura della Trasparenza e rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza e le pubblicazioni in tema di affidamenti
---	--

2	Adozione di misure alternative alla rotazione del personale (in caso di impossibilità di rotazione) nei processi a più elevato rischio (A) ovvero adozione delle misure alternative
3	Applicazione della rotazione straordinaria al verificarsi degli eventi corruttivi del ANAC 215/2019
4	Applicazione del Codice di Comportamento di cui al DPR n. 63/2013 e di quello integrativo adottato dall'Ente e relativo monitoraggio –
5	Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
6	Monitoraggio delle iniziative per la verifica della non sussistenza di condizioni di conflitto di interessi, anche potenziale.
7	Applicazione dei divieti previsti dalla normativa nella nomina dei componenti le commissioni di gara e di concorso
8	Applicazione delle disposizioni sul cd pantouflage, cioè sulla presenza di condizioni di conflitto per le attività svolte nella PA e quelle svolte per privati
9	Formazione del personale a partire dai responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
10	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
11	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
12	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti

13	Pubblicazione di tutte le Determinazioni dei titolari di incarichi di E.Q.
14	Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi
15	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
16	Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande

2. PRINCIPALI MISURE SETTORIALI

1	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
2	Predisposizione e applicazione di linee guida operative e adozione di procedure standardizzate

3	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
4	Attuazione Piano della Trasparenza
5	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture : pubblicazione Link BDPAP
6	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
7	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
8	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
9	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
10	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture.
11	Predisposizione di controlli da parte di ciascun responsabile in relazione a: esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni
12	Predisposizione da parte di ciascun responsabile di reports

13	Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
14	Determinazione in via generale dei criteri per la concessione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
15	Procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione /concessione di lotti/beni
16	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi
17	Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi. Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della Responsabile della Ripartizione.
18	Verifica da parte dell'Ente dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL /DEC e Rup con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
19	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione .
20	Il Responsabile di Ripartizione deve tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione

ULTERIORI MISURE SPECIFICHE PER gli appalti (DELLA DELIBERA ANAC 605/2023)

1	<p>Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato; <p>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza.</p>
2	<p>. link alla pubblicazione del CV del Rup, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del Dlvo n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità:</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP o del personale di supporto, della eventuale situazione di conflitto di interesse, ai sensi dell'art.16 del Dlvo n. 36/2023.</p>
3	<p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p>
4	<p>Monitoraggio per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; Modifiche e/o variazioni di natura sostanziali anche se contenute nell'importo contrattuale
5	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolare interne/ linee guida / formazione specifica / sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto</p>
6	<p>. Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p>
5	<p>Attenta valutazione da parte della Stazione appaltante delle attività/prestazioni maggiormente a rischio criminale per le quali ai sensi del comma 17 art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p>
6	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 Dlvo n. 36/2023.</p> <p>Controllo sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 Dlvo n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT.</p>

SEZIONE II

7. MISURE OBBLIGATORIE E GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE:

A) LA TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale e ai fini della prevenzione della corruzione e ai fini di un'azione amministrativa efficace ed efficiente.

Essa consente, infatti, di:

- conoscere il soggetto responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, consente una responsabilizzazione dei funzionari;
- conoscere i presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tale via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento medesimo;
- conoscere le modalità in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tale via, se l'utilizzo delle medesime è deviato verso finalità improprie.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono inserite nella parte terza del presente Piano oltre che nelle schede allegate.

B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

1. Con il DPR 62/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a livello Nazionale. Ogni amministrazione è tenuta ad adottare il proprio Codice di Comportamento. Il Comune di Polistena ha adottato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 dell'8.1.2014, il Codice di Comportamento dei propri dipendenti. Nell'anno 2024 con deliberazione di GC n. 18 del 28/02/2024 è stato approvato il codice di comportamento adeguato al D.L. 36/2022 conv. in L. 79/2022 ed al DPR n. 81/2023. Esso è pubblicato sul sito istituzionale

www.comune.polistena.rc.it nella sezione Amministrazione Trasparente. Copia di esso è stato consegnato a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione e consegnato all'atto della stipula dei nuovi contratti individuali di lavoro. Nel contratto di lavoro dovrà essere inserita apposita clausola. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico della Ripartizione Personale.

2. Ciascun Responsabile titolare di incarichi di E.Q. deve trasmettere al responsabile anticorruzione, per il tramite dell'Ufficio Personale, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5-6 e 13 comma 3 DPR 62/2013 (artt. 7, (partecipazione ad associazioni e organizzazioni) 8 (interessi finanziari e conflitti di interesse) e 15 comma 3 (partecipazioni azionarie ed eventuali altri interessi) codice comportamento comune di Polistena. E' a carico del dipendente la comunicazione di eventuali variazioni. I Responsabili di Ripartizione acquisiscono le dichiarazioni anche dal personale loro assegnato ed eseguono con cadenza annuale il monitoraggio delle dichiarazioni ed i controlli anche a campione sulle medesime.

3. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari e l'attivazione delle stesse e di competenza del responsabile di ripartizione

4. il codice di comportamento si applica a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del comune di Polistena

C) ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale rappresenta una misura fondamentale da applicare nelle Pubbliche amministrazioni al fine di evitare abusi di posizione e ridurre di conseguenza i rischi di corruzione. In particolare il PNA dispone che le P.A. adottino i criteri per un'effettiva rotazione che coinvolga i Responsabili Titolari di E.Q. ed il personale con funzioni di responsabilità, ivi compresi i responsabili di procedimento che operano nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il Comune deve garantire l'effettività della rotazione, «salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative».

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione viene prevista quindi

quale “misura” di carattere generale e di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione nel convincimento che l’alternanza tra più dipendenti dotati di idonea professionalità nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure può concorrere a ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

I criteri e le misure di rotazione del personale con incarico di tipo dirigenziale / apicale (responsabilità delle aree di Posizione Organizzativa) nonché del personale con funzioni di responsabilità tengono conto dell’attuale organizzazione dell’Ente.

Attualmente l’Ente è organizzato in n. 6 ripartizioni ed una UOA allo stato scoperta per scadenza del precedente incarico.

La nuova struttura approvata con il funzionigramma giusta deliberazione di GC n. 80/23 ha modificato in modo sostanziale la precedente struttura organizzativa e diversamente assegnato i servizi e le risorse umane.

Nel corso del 2024 non è stata possibile la rotazione del personale apicale con funzioni di responsabile. Nel PTPCT 2024/2026 erano previste in caso di impossibilità di effettuare la rotazione ordinaria le misure alternative.

RIPARTIZIONE	INCARICO DI Elevata qualificazione CONFERITO A PERSONALE DI RUOLO SI/NO	APPLICATA MISURA DI ROTAZIONE SI/NO	NOTE
AAGG	SI	NO	
CONTABILE	SI	NO	
SERVIZI Urbanistica	SI	NO	
SERVIZI LL.PP:	SI	NO	
SERVIZI SOCIALI	SI	NO	
VIGILANZA POLIZIA AMM.	SI	NO	
UOA pianificazione/programmazione/ PNRR/ fondi europei/smart city	NO	NO	

Si precisa che nel periodo 2016-2024, a seguito delle numerose cessazioni che hanno interessato il personale dipendente dell'Ente, sono stati posti in essere misure organizzative, sia quale diversa attribuzione dei procedimenti nelle singole ripartizioni, sia quale diversa assegnazione di personale attraverso processi di mobilità interna.

I processi di mobilità interna hanno interessato diverse ripartizioni così come l'assegnazione di personale. In ragione delle dimensioni dell'Ente e delle figure professionali presenti si propone il seguente piano di rotazione:

DURATA DELL'INCARICO:

Il personale impiegato nei settori a rischio, ivi compreso il personale titolare di incarichi di E.Q. deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici e compatibilmente con la specifica professionalità richiesta.

- A) **Personale incaricato di incarichi di EQ.** è attribuito secondo la regolamentazione dell'Ente ed ha durata temporanea fissata con decreto del Sindaco. L'incarico è rinnovabile per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco. In un arco temporale compreso tra i 2 ed i 5 anni la responsabilità della ripartizione deve essere di norma affidata ad altro dipendente apicale a prescindere dall'esito della valutazione sui risultati raggiunti. In caso di impossibilità di sostituire il responsabile nella posizione ricoperta, il Sindaco può confermare il responsabile nella posizione ricoperta per infungibilità della specifica professionalità e/o tenendo conto del contesto interno, degli obiettivi assegnati e/o delle risultanze della valutazione delle prestazioni.

Sulla base dell'Allegato 2 al PNA 2019 e ss.mm. di cui al PNA 2022, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione **le misure alternative** sono:

- Una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- Condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate;
- Articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti.

Per l'attuazione della rotazione si sottolineano in particolare:

- Programmazione pluriennale della rotazione: programmazione su base pluriennale della rotazione "ordinaria", tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi e successivamente all'individuazione delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi.
- Gradualità della rotazione: gradualità nell'applicazione della misura per evitare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.

Nei settori dove non viene effettuata la rotazione vengono sviluppate altre misure organizzative quali: la trasparenza e l'intensificazione dei controlli interni.

Di difficile attuazione è la c.d. "segregazione delle funzioni" per la mancanza di un numero sufficiente di dipendenti.

La rotazione si presenta tra quelle di maggiore difficoltà attuativa in quanto le esigenze di superare le incrostazioni dovute ad una lunga permanenza in funzioni e attività più esposte si scontrano con altre non certamente da sottovalutare. Tuttavia, alla scadenza di ogni mandato amministrativo si provvederà, comunque, alla verifica della possibilità di rotazione dei Responsabili titolari di incarichi di EQ anche mediante forme di gestione associata.

Nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della

rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito, sino al venire meno della situazione oggettiva di impossibilità, lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Per i Responsabili titolari di incarichi di EQ la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza.

MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE

- Programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione;
- Formazione di buon livello in più ambiti operativi al fine di rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività;
- Valorizzazione della formazione con preventiva analisi dei carichi di lavoro al fine di rendere fungibili le competenze;
- Circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività in modo da aumentare la possibilità di impiegare per esse personale diverso;
- Controfirma degli atti riconducibili all'attività a rischio da parte di altro soggetto o misure organizzative che modifichino l'attribuzione di funzioni o di parti di processi o che frazionino le relative attività, attribuendoli a soggetti diversi (cd. Segregazione delle funzioni) laddove si registri una inamovibilità dei preposti ai settori;
- Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore;
- Maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- Condivisione delle fasi procedurali affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di una interlocuzione esterna, più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- Affidamento a più persone, nelle aree a rischio, delle varie fasi procedurali lasciando al Dirigente – Titolare di P.O./E.Q. l'adozione del provvedimento finale;

B) Personale non titolare di EQ

Per il personale non dirigente, il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente per mansioni equivalenti nell'ambito della ripartizione o qualifica di appartenenza, spetta ciascun Responsabile titolare di E.Q. per il personale assegnato.

In particolare i Responsabili di Ripartizione, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, valutate le attitudini e le capacità professionali del singolo, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La permanenza nella ripartizione viene fissata tenendo conto dell'esigenza organizzativa di assicurare la presenza di professionalità idonee a garantire lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione e il livello di professionalità indispensabile.

In linea di massima la permanenza del personale è così fissata:

- permanenza nella ripartizione max 5 anni;
- permanenza nelle funzioni max 4 anni.

Resta ferma la possibilità di rotazione anticipata a seguito di verifica e valutazioni da parte del Responsabile della ripartizione interessato da effettuarsi con cadenza annuale i cui esiti sono comunicati al Responsabile Anticorruzione.

In ogni caso la rotazione per il personale di cui al punto B) ove possibile dovrà interessare, annualmente, una percentuale del 10% per categoria del personale impegnato nelle aree a maggiore

rischio di corruzione.

MISURE ALTERNATIVE:

Laddove la rotazione di alcune posizioni lavorative risulti essere difficoltosa, in quanto vengono richieste specifiche competenze e conoscenze, ovvero per carenza di personale, il responsabile di ripartizione dovrà **adottare le misure alternative e precisamente:**

- 1) Utilizzare la formazione quale misura per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione ed organizzare l'attività lavorativa in team onde consentire il passaggio delle conoscenze.
- 2) Garantire la formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il soggetto neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio
- 3) Adottare le misure organizzative che sortiscano un effetto analogo alla rotazione. A titolo esemplificativo si richiama quanto indicato nel PNA 2017 alle pagg. 28 e 29.

In particolare il responsabile di Ripartizione:

1. organizza il lavoro in modo tale da attribuire a soggetti diversi i compiti relativi a:
 - a) svolgimento di istruttorie ed accertamenti;
 - b) adozione di decisioni;
 - c) attuazione delle decisioni prese;
 - d) effettuazione delle verifiche;
2. promuove per le attività ad alto rischio modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.
3. per le attività a più elevato rischio ovvero per le istruttorie più delicate promuove meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, affiancando al responsabile del procedimento altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento più soggetti condividano gli elementi rilevanti per la decisione finale.
4. gestisce l'articolazione dei compiti e delle competenze in modo da garantire la rotazione del personale nei procedimenti.

Misura: Nel preambolo di ogni atto deve essere data contezza dell'avvenuta attuazione della misura

MONITORAGGIO: Almeno una volta l'anno in sede di monitoraggio ciascun Responsabile indica al RPCT l'avvenuta rotazione del personale e/o l'adozione di misure alternative precisando i processi o i servizi.

C) ROTAZIONE STRAORDINARIA

E' obbligatoria la rotazione straordinaria del personale in caso di avvio di un procedimento penale (iscrizione nel Registro indagati) o in caso di avvio procedimenti disciplinari per reati di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, secondo le seguenti modalità:

- per il personale con incarico di po. sarà disposta, con atto motivato, il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il restante personale il Responsabile di Ripartizione procede all'assegnazione ad altro servizio/ufficio e/o, d'intesa con gli altri Responsabili ad altra ripartizione ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 quater D. Lgs 165/2001.

I reati per i quali deve essere disposta immediatamente ed obbligatoriamente la ROTAZIONE STRAORDINARIA del personale sono quelli individuati nella delibera ANAC 215/2019. Sul punto si richiama quanto disposto dall'ANAC a pag.16 della citata deliberazione:

“ l'Autorità ritiene, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319- quater, 320, 321, 322, 322-bis², 7346-bis, 353 e 353- bis del codice penale), di cui

all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l- quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012). Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL."

La rotazione straordinaria è disposta, fermo restando l'avvio del procedimento disciplinare, senza indugio all'atto della conoscenza dell'avvio di un procedimento penale per i reati sopra indicati:

- dal Responsabile di EQ. per i dipendenti sottoposti. Della rotazione straordinaria deve essere data immediata comunicazione al RPCT.
- dal Sindaco su proposta motivata del segretario generale per i responsabili titolari di incarichi di E.Q. Ciascun dipendente è tenuto a dare immediata comunicazione al proprio responsabile, all'ufficio personale e al RPCT di essere sottoposto a procedimento penale.

In caso di comunicazione da parte dell'Autorità giudiziaria l'ufficio personale deve darne immediata comunicazione al Responsabile cui il dipendente è assegnato ovvero al segretario generale ai fini della adozione dei relativi provvedimenti.

Resta ferma la disciplina della L. 97/2001 in tema di rapporti tra procedimento penale e disciplinare.

MONITORAGGIO: con cadenza annuale il RPCT verifica, mediante la scheda di monitoraggio redatta da ciascun responsabile, l'attuazione della misura.

D) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

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

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

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

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel nuovo Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali sopra richiamato cui si rinvia.

Misura: Al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse e richiamare l'attenzione del personale dipendente interessato, nel preambolo di ogni atto dovrà essere inserita la seguente dicitura: *"Considerato che il sottoscritto non si trova in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale" e nel dispositivo: " di dichiarare di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità prevista dal d.lgs 39/2013 nè in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse come disposto dall' art. 9 del Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Polistena e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445"*.

La predetta dichiarazione, unitamente alle dichiarazioni riguardanti le partecipazioni ad associazioni e organizzazioni, interessi finanziari e conflitti di interesse nonché le altre previste dal codice comportamento del Comune di Polistena, dovranno essere rese sia dal Responsabile di Ripartizione che dai dipendenti interessati.

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

Pertanto, il predetto monitoraggio dovrà essere garantito attraverso le misure di seguito specificate:

AZIONI	SOGGETTI I RESPONSABILI	PROCESSI I INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Informativa scritta, all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia avuto negli ultimi tre anni, secondo le specifiche indicate dal codice di comportamento.	Dipendenti/ Responsabili Titolari di incarichi di E.Q.	Tutti	All'atto di assunzione o di assegnazione all'ufficio. Aggiornamento annuale con obbligo di confermare la comunicazione resa- rendere nuova dichiarazione in caso di variazione,	=====
Comunicazioni di partecipazioni azionarie e di interessi finanziari in potenziale conflitto di dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto ai sensi del codice di comportamento	Dipendenti/ Responsabili Titolari di incarichi di E.Q.	Tutti	prima di assumere le funzioni; all'insorgere del fatto	=====
Dichiarazione scritta in ordine alla propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio ai sensi del codice di comportamento	Dipendenti/ Responsabili titolari di incarichi di E. Q./ segretario comunale	Tutti	al sorgere del fatto	

E) INCARICHI ISTITUZIONALI, ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

1. Incarichi istituzionali

Il cumulo, in capo ad un medesimo soggetto, di incarichi conferiti dall'amministrazione, può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. E ciò aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati od impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra – istituzionali può dare luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire, a loro volta, sintomo di fatti corruttivi.

Pertanto l'attuazione della misura è garantita, salve diverse e motivate esigenze, attraverso la distinzione degli incarichi che non dovranno essere concentrati in capo ad un solo soggetto e l'individuazione del responsabile del procedimento quale soggetto distinto da colui che assume la decisione.

2. Incarichi esterni:

Gli incarichi esterni autorizzabili e le relative modalità sono disciplinati da apposito regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti approvato con delibera G.C. n. 16 del 31.01.2014.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, e dal regolamento comunale sopra citato, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extraistituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in speciale modo se responsabile di incarichi di E.Q., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; – il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali.

Misura: Incarichi istituzionali: Acquisizione dichiarazione preventiva assenza cause di inconferibilità/incompatibilità/ conflitto di interessi;

Pubblicazione con aggiornamento semestrale elenco degli incarichi conferiti ai dipendenti

Incarichi esterni: Rigoroso rispetto del regolamento incarichi esterni- Acquisizione dichiarazione preventiva assenza cause di inconferibilità/ incompatibilità/ conflitto di interessi- pubblicazione Incarichi esterni autorizzati- comunicazione incarichi per la PA.

Monitoraggio: verifica annuale in sede di monitoraggio incarichi istituzionali conferiti e pubblicazione dati. Acquisizione casellario giudiziale e carichi pendenti per gli incarichi istituzionali conferiti.

F) INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Il D.Lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato: delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza; delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati; delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Trattasi, dunque, di disposizioni legislative adottate in un'ottica di prevenzione della corruzione sulla base della considerazione che:

lo svolgimento di certe attività può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio

di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita., il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe ledere l'azione imparziale della pubblica amministrazione; in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, occorre valutare, in relazione al reato, l'opportunità di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Le disposizioni di cui al D.Lgs 39/2013 sanciscono, dunque, cause di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Le menzionate disposizioni sanciscono, altresì, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o relative all'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Ai fini del rispetto della presente misura, tutte le nomine e/o designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente, dovranno avvenire previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) da parte dell'interessato, da cui risulti l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità e verifica a mezzo di casellario giudiziale e carichi pendenti e per i titolari di incarichi di E.Q.

Detta dichiarazione, dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione di "Amministrazione Trasparente".

Nel caso in cui le cause insorgano in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, l'interessato ha l'obbligo di darne comunicazione tempestiva al responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Sindaco.

Monitoraggio: con cadenza annuale si procederà alla verifica delle dichiarazioni dei titolari di incarichi di E.Q. mediante acquisizione di casellario e carichi pendenti.

G) INCARICHI E ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO(PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

La misura, introdotta dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012 è volta a contenere il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa precostituirsi situazioni lavorative tali da potere sfruttare a proprio fine il ruolo ricoperto, nell'intento di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti. Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, attraverso l'esercizio di detti poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

MISURA: I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali ovvero hanno esercitato funzioni di responsabile di procedimento o comunque esercitato poteri decisionali all'atto della cessazione del servizio dovranno sottoscrivere la seguente dichiarazione: "*dichiarare espressamente di impegnarsi per tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente a non assumere incarichi/ svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari di attività della pubblica amministrazione*".

Detta clausola dovrà essere inserita in ogni nuovo contratto di lavoro e sottoscritta dal dipendente all'atto dell'assunzione.

Mantenimento della misura:

nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

A) nelle procedure di gara sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente e che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53 c. 16 ter dlgs 165/2001;

B) prevedere apposita clausola di risoluzione in caso di violazione della norma in corso di esecuzione.

H) FORMAZIONI DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

La misura, prevista dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 introdotto dalla L. 190/2012, mira ad evitare la presenza, all'interno delle commissioni cui sono affidati peculiari poteri decisionali, di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).

Tali soggetti:

- non possono fare parte, neppure 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 di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di servizi, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa all'assegnazione riguarda sia i dirigenti che il personale investito di funzioni dirigenziali, nonché i soggetti nominati componenti delle commissioni di gara/ concorso/ concessioni vantaggi ecc. In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari delle stesse, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma di riferimento, l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al proprio responsabile ed i titolari di incarichi di E.Q. al responsabile della prevenzione corruzione, 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. 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.

I Responsabili di Ripartizione formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco

L'attuazione della misura viene garantita attraverso le azioni di seguito indicate:

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
<p>Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, inerente l'assenza di cause ostative, da parte dei membri delle commissioni ivi compreso il segretario per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici</p>	<p>Responsabile di Servizio titolare di incarico di E.Q. cui compete la formazione della commissione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione e progressione del personale; • affidamento lavori, servizi e forniture; • provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 	<p>All'atto della formazione della commissione Le dichiarazioni dovranno essere rese da tutti i membri della commissione e dal segretario</p>
<p>Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, inerente l'assenza di cause ostative, per i Responsabili titolari di incarichi di E.Q. preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici</p>	<p>Responsabili di Servizio titolari di incarichi di E.Q..</p>	<p>Personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • affidamento lavori, servizi e forniture; • provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; • gestione risorse finanziarie 	<p>All'atto del conferimento dell'incarico</p>
<p>Comunicazione al Responsabile della prevenzione della Corruzione della pronuncia, nei propri confronti, di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I del titolo II del Libro II del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)</p>	<p>Responsabili di E.Q.. assegnati ai servizi preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione e progressione del personale; • affidamento lavori, servizi e forniture; • provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; • gestione delle risorse finanziarie 	<p>TEMPESTIVA MENTE</p>

Il responsabile è tenuto a verificare le autocertificazioni in ordine alla esistenza di condanne penali mediante acquisizione dei carichi pendenti e del casellario giudiziale.

MONITORAGGIO: verifica annuale delle misure attuate.

I) MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

La legge 190/2012 è intervenuta anche in ordine alla tempistica procedimentale, rafforzando l'obbligo, in capo agli enti, di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti per la conclusione di procedimenti e di intervenire allo scopo di eliminare le anomalie riscontrate.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedimentali 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 Ripartizione 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 deve informare tempestivamente il Responsabile di Ripartizione 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 Ripartizione 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

Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli Responsabili di Ripartizione.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa ed è obiettivo del piano della performance.

Misura:

L'elenco dei procedimenti amministrativi deve essere pubblicato sul sito web con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso; In relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sui risultati, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. **Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale**

I.1 Titolare del potere sostitutivo

Come noto, ai sensi dell'art. 2 comma9-bis. *“L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione”*

L) FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione è organizzata con cadenza annuale ed ha ad oggetto la previsione di percorsi formativi per il personale da porre in essere nel

triennio di riferimento. Il Comune di Polistena ha sin ora garantito la formazione del personale attraverso la società COIM Idea, società esperta nel settore, l'IFEL e formazione in house resa dai responsabili di ripartizione. Anche per il triennio 2025-2027 la formazione dovrà essere erogata di norma mediante il ricorso a soggetti formatori qualificati ed in House con l'apporto dei responsabili :

- a) di specifici percorsi formativi in tema anticorruzione – attuazione PTPCT – trasparenza, etica, integrità e accesso civico;
- b) contratti pubblici;
- c) specifica formazione in house resa dal segretario generale o dai responsabili
- d) diffusione a cura di ciascun responsabile tra i dipendenti di circolari informative
- e) di percorsi formativi di aggiornamento sulle novità normative e specifiche tematiche di interesse dell'Ente, concorrendo entrambi i percorsi a rendere edotto il personale degli obblighi normativi e da formare i dipendenti sulle attività di interesse prevenendo così fenomeni di mala gestio.
 - Per i responsabili titolari di incarichi di E.Q.. i percorsi formativi dovranno, comunque, comprendere almeno sette giornate formative sugli argomenti sopra indicati
 - Per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: almeno sei giornate sugli argomenti indicati e di interesse per le attività a rischio
 - per tutto il restante personale anche mediante formazione in house: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza/codice di comportamento e cultura della legalità.

Il RPCT organizza con i singoli responsabili di ripartizione una giornata informativa/ formativa sul contenuto della presente sezione sulle attività anticorruzione, codice comportamento e sulla cultura della legalità.

L' Ufficio preposto all'organizzazione/ dei corsi di norma è l'Ufficio personale in raccordo con la società affidataria del servizio. Ciascun responsabile può, comunque, disporre la partecipazione dei dipendenti ad ulteriori attività formative, compatibilmente con le risorse di bilancio.

Ad integrazione dell'offerta formativa predisposta ciascun Responsabile di Ripartizione singolarmente organizza incontri formativi all'interno della propria ripartizione al fine di spiegare ai dipendenti assegnati il contenuto del presente piano e la disciplina di interesse.

Inoltre Ciascun Responsabile cura la trasmissione delle circolari informative tra i dipendenti sugli argomenti di interesse per l'attività dell'Ente

Nelle attività a più elevato rischio corruzione con particolare riferimento alle attività ove non si è proceduto alla rotazione ciascun responsabile dovrà garantire la partecipazione alla formazione a livello specifico al personale impegnato ed acquisire test di valutazione.

Nel bilancio dell'ente devono essere stanziati le risorse finanziarie necessarie a fare fronte alla formazione del personale. I costi inerenti l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio dell'attività, non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13 del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

A seguito della direttiva del Ministro della P.A. del 16.01.2025 in materia di formazione, in sede di redazione del PIAO verrà disciplinata in maniera conforme alla direttiva la formazione del personale.

MONITORAGGIO: Dell'attività di formazione erogata nel corso dell'anno ciascun responsabile dovrà darne atto nel monitoraggio annuale indicando le giornate formative cui ha partecipato ed il numero dei dipendenti interessati le attività formative rese, nonchè acquisire il test di autoapprendimento che dovrà essere somministrato dalla società di formazione ai fini della prova dell'utilità della formazione e della partecipazione.

M) PROTOCOLLO DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

La presente misura, introdotta dall'art. 1, comma 17 della L. 190/2012

I protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione..

Misura:

Per le gare gestite dall'ente è prevista quale misura la sottoscrizione di apposito protocollo di legalità secondo i modelli in uso e che si allega alla presente.

Il Comune si riserva la facoltà di modificare/integrare / adottare un nuovo patto di integrità.

N) MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE VERSO SOCIETÀ E ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI:

Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015. A tal fine le società controllate dall'Ente adottano il Piano di prevenzione della corruzione che dovrà pubblicato sul sito web della società .

La società è tenuta a dotarsi di un proprio codice di comportamento e disciplinare.

Inoltre anche per le società dovrà essere rispettato il disposto di cui all'art. 53 comma 16 ter dlgs 165/20011 " divieto di pantouflage" ed attuate le misure come sopra riportate.

Il Responsabile di ripartizione servizi finanziari verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato trasmette annualmente al RPCT dell'Ente apposita relazione annuale sull'attività svolta.

Il responsabile della ripartizione finanziaria comunica entro il 30.11. lo stato di attuazione delle misure da parte delle società e degli organismi partecipati al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, affinché questi verifichi gli adempimenti a carico delle società e formuli eventuali osservazioni, rilievi, solleciti, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, il responsabile della prevenzione della corruzione, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

MONITORAGGIO : con cadenza annuale entro il 30.11 il RPCT acquisisce la relazione annuale del RPCT della società.

MISURA: relazione annuale e sistema prevenzione L.231/2001

O) MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) **La comunicazione di avvio del procedimento:** 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.

b) **I cittadini e gli imprenditori** che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie a rischio **corruzione si devono impegnare, rilasciando formale dichiarazione**, 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

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 Ripartizione e dipendenti dell'Amministrazione
- a rendere le dichiarazioni di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato per conto della amministrazione poteri autoritativi per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente

P) RICORSO ALL'ARBITRATO

Si fa riferimento alla normativa vigente.

MONITORAGGIO DELLE MISURE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

I responsabili di Ripartizione sono obbligati all'attuazione della presente sezione ed al monitoraggio dello stato di attuazione. Il monitoraggio è garantito attraverso la **compilazione della scheda allegata (monitoraggio) da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30.11.di ogni anno. Responsabile della Ripartizione finanziaria è altresì tenuto a monitorare gli adempimenti delle società partecipate ai sensi del precedente articolo lettera N.**

I responsabili, inoltre, in sede di monitoraggio ovvero in caso di necessità indicano al RPCT eventuali misure correttive ed ulteriori da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi. In sede di conferenza dei responsabili di Ripartizione convocata per l'aggiornamento del piano riferiscono su tutte le misure adottate. Sulla base del monitoraggio e dei referti del sistema dei controlli interni il RPC verifica lo stato di attuazione delle misure e propone in collaborazione con i responsabili di Ripartizione eventuali correttivi. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano attraverso la redazione della relazione annuale e riferisce sull'attività svolta ogni qualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

La relazione del RPC, unitamente al monitoraggio dei responsabili, rappresenta la base per l'aggiornamento del documento stesso in quanto offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal presente Piano e viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Altri Contenuti –

Corruzione”. Il RPCT procede sulla base di quanto indicato da ciascun responsabile anche a campione al monitoraggio delle misure di processi ad alto rischio.

8. OBBLIGHI COMPORTAMENTALI:

- **ATTIVITÀ NEGOZIALE/AUTORITATIVA (CONTRATTI PUBBLICI PER ACQUISTO BENI E SERVIZI E LAVORI A PRESCINDERE DAGLI IMPORTI- CONCESSIONI ED AUTORIZZAZIONI):**

Gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture:

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento, in ossequio alla normativa dei contratti pubblici vigente. n. 36/2023, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La scelta della procedura da seguire dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre;

Dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti in economia a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Dovrà essere assicurato il rispetto delle norme in materia di obbligo del ricorso al mercato elettronico e alla Centrale Unica di Committenza.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità ed attestare la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale in capo all'aggiudicatario e l'avvenuta verifica dell'assenza di impedimenti alla stipula derivanti dalla normativa antimafia, D. Lgs. n. 159 del 2011, recante “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”.

Inoltre:

- Osservanza delle disposizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter D. Lgs. 165/2001 con riguardo al responsabile del procedimento, al titolare di incarico di E.Q: e del al terzo contraente.
- Ricorso agli affidamenti diretti riconducibili alle fattispecie previste dal Codice dei contratti vigente) con obbligo di richiamo espresso degli articoli di riferimento del rispetto dei principi e dei presupposti e di motivazione;
- Rispetto del principio della rotazione sia negli affidamenti diretti che su invito e delle linee guida ANAC
- La deroga al principio di rotazione deve essere adeguatamente motivata con verifica specifica e concreta del ricorrere di tutti i presupposti previsti dall'art. 49 Dlvo n. 36/2023.
- Osservanza del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie nei casi di somma urgenza;
- Assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore a quello previsto per legge;
- Rispetto delle linee guida ANAC

- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- Verificare e motivare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori
- Validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- Acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- Prevedere nelle lettere di invito, nei bandi di gara e negli schemi di contratto (ovvero di convenzioni – concessioni, disciplinari ecc) a carico del terzo contraente obbligo di accettazione ed osservanza delle misure di prevenzione e le prescrizioni del codice di comportamento dell'Ente e la clausola di risoluzione in caso di inosservanza dei predetti obblighi da parte dell'appaltatore.
- Prevedere nelle procedure di gara la sottoscrizione del patto per l'integrità
- Vigilare nella fase esecutiva del contratto e fornire puntuale motivazione di eventuali varianti.

▪ **ATTI DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI,**

- Rispetto specifiche disposizioni regolamentari e/o dei criteri predeterminati
 - Motivazione del provvedimento con specifico riferimento ai criteri di erogazione, ammissione o assegnazione
 - pubblicità in conformità al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i;
 - divieto di erogazione contributi in prossimità di consultazioni elettorali (30gg. prima/ 30gg dopo)
- I contributi sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina prevista dall'apposito regolamento dell'Ente. Ogni provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente sottosezione “ sovvenzioni, contributi, sussidi e, vantaggi economici- atti di concessione oltre che all'albo on line dell'Ente
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

▪ **INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DEI CONCORSI E DELLA SELEZIONE DI PERSONALE**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni di legge e regolamentari vigenti. Ogni provvedimento relativo ai concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione amministrazione trasparente.

▪ **CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA A SOGGETTI ESTERNI:**

- rispetto del programma delle consulenze deliberato dal Consiglio Comunale;
- rispetto dei divieti di cui all'art. 5 comma 9 DL 95/2012 e s.m.i. fatte salve espresse deroghe
- rispetto delle disposizioni del regolamento interno;
- selezione pubblica
- contratto scritto
- estensione del codice di comportamento integrativo, per quanto compatibile, in conformità alle disposizioni di cui al DPR 62/2013
- pubblicazione incarichi con relativo corrispettivo
- comunicazioni per la PA
- sospensione pagamento se non risultano adempiuti di obblighi di pubblicità ex D. Lgs.

33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016

▪ **NOMINE PRESSO ENTI, AZIENDE, SOCIETÀ, ISTITUZIONI DIPENDENTI DAL COMUNE-**

- procedura pubblica;
- accertamento preventivo assenza cause di incompatibilità e/o inconfiribilità ex D. Lgs39/2013 e le altre previste per legge atteso il carattere pubblico della funzione.
- Pubblicazione delle nomine e dei compensi
- Rispetto della misura del pantouflage in caso di cessazione e dei divieti di cui all'art. 5 comma9 DL 95/2012 e s.m.i

▪ **PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Il Comune di Polistena è dotato di PSC e il REU. L'approvazione degli strumenti di attuazione sono strettamente connessi alla nuova regolamentazione ed al rigoroso rispetto delle procedure indicate nel PSC. Inoltre sugli strumenti di attuazione deve essere garantita la massima pubblicità.

▪ **EDILIZIA**

Istruzione procedimento a mezzo SUE

E' prevista quale misura di Prevenzione la Commissione di qualità costituita secondo le disposizioni del PSC-REU

Acquisizione parere commissione per la qualità (preventivo) secondo la regolamentazione dell'Ente

Tenuta dei registri attività autorizzata/ attività libera e dei controlli.

Rispetto ordine cronologico;

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

▪ **INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E DIGITALIZZAZIONE ATTI**

Consente la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

▪ **MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI:**

- Tutti i procedimenti concernenti le attività a 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 Giunta Comunale o di Consiglio Comunale.
- Su ogni atto a concernenti le attività a rischio di corruzione dovrà essere inserita la dichiarazione in ordine all'assenza del conflitto di interessi ed acquisito parere di regolarità e correttezza amministrativa.
- Su ogni atto deve essere inserita la dichiarazione dell'avvenuto rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Deve essere inserito la dichiarazione relativa alla regolarità contributiva e tracciabilità dei flussi ex L. 136/2010
- Deve essere garantita la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento ed espressamente individuato responsabile del procedimento

- Deve essere fornita dettagliata motivazione in ordine ai presupposti e requisiti per il rilascio del provvedimento
- Tutti i provvedimenti sono in formato digitale ed il procedimento gestito piattaforma Halley. I provvedimenti sono pubblicati automaticamente nelle apposite sezioni amministrazione trasparente, nonché trasferiti al conservatore.

▪ **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 giuridiche 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.
- il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale. In caso di coincidenza dovrà essere adeguatamente motivato.
- **Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Ripartizione**, qualora non espressamente e dettagliatamente prevista dalla legge, dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni)

L'ORDINE DI TRATTAZIONE DEI PROCEDIMENTI, AD ISTANZA DI PARTE, È QUELLO CRONOLOGICO, FATTE SALVE LE ECCEZIONI STABILITE DA LEGGI E REGOLAMENTI.

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

ASTENSIONE DALL'ADOZIONE

di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endo-procedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Ripartizione che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi, anche potenziale.

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 resi disponibili per chiunque, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali. Decorso il quinquennio saranno resi disponibili nella sez.'archivio' del sito web. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2/2013, modificata con delibera C.C. n. 22/2013 in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI, IN PARTICOLARE QUELLI AFFERENTI LE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUTTIVO, 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.

I Responsabili delle Ripartizioni danno immediata notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione circa le attività e i procedimenti a rischio della Ripartizione di appartenenza, ove emergano eventuali rapporti tra gli aggiudicatari di contratti, concessioni, vantaggi economici, servizi, appalti, forniture e titolari o soci di ditte raggiunte da misure interdittive o in odore di mafia; I Responsabili della Ripartizioni danno immediata notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione, circa le relazioni di parentela o affinità fino al terzo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Ripartizione e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

I responsabili di Ripartizione verificano a campione le dichiarazioni rese sia dai dipendenti e dai soggetti di cui al punto precedente almeno una volta l'anno.

I responsabili di ripartizione monitorano, anche con controlli a campione almeno una volta l'anno, tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Ente ed i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dipendenti e/o gli incaricati dell'Ente.

MONITORAGGIO ORARIO DI LAVORO DIPENDENTI

- L'orario di servizio dei dipendenti del Comune di Polistena è fissato in 8.00-14.00 dal lunedì al Venerdì con rientro dalle ore 15.00-18.00 nei giorni di Lunedì e Mercoledì
- Per il personale addetto ai servizi di vigilanza l'orario di lavoro è articolato in 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato.

Per il personale che svolge servizio esterno e/o di vigilanza l'orario di lavoro è stabilito in relazione alle esigenze d'ufficio. I responsabili di ripartizione verificano con controlli anche campione il rispetto da parte dei dipendenti assegnati alla propria ripartizione dell'orario di lavoro ed adottano i provvedimenti consequenziali in caso di anomalie.

Il responsabile del personale con cadenza mensile verificherà il rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti e ne darà pronta comunicazione ai singoli responsabili. In caso di anomalie i responsabili ne danno immediata comunicazione al RPCT

COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE

- L'amministrazione si costituisce parte civile in tutti i processi di mafia commessi nel territorio di Polistena, ovvero che coinvolgono il territorio, nonché nei processi contro la PA da cui deriva un danno all'Ente anche all'immagine. I responsabili di ripartizione competente (contenzioso) procede all'adozione degli atti necessari al fine di garantire la pronta costituzione in giudizio dell'Ente.

INDIVIDUAZIONE DI SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Nella parte III vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza. I Responsabili di Ripartizione sono responsabili, in via esclusiva, della veridicità e correttezza e completezza dei dati:

- pubblicati sul sito web ai fini e per gli effetti di cui al D.Lgs 33/2013;
- trasmessi al Responsabile della Trasparenza, se diverso, per lo svolgimento delle funzioni di competenza;
- trasmessi ai funzionari preposti alla comunicazione/invio dei dati alle autorità superiori.

OBBLIGHI RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Oltre alle misure sopra indicate valgono 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.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì 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.

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. E da ultimo con deliberazione di GC n. 18/2024. I regali e le altre utilità, ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

SEZIONE III

9. TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012 prevede:

«1. 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 pubblico dipendente 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.

1. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica/ANAC, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nelle quale le stesse sono state poste in essere.

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

In aggiunta a quanto previsto dal comma 4 della predetta norma e della disciplina contenuta nel codice di comportamento integrativo, l'Amministrazione adotta misure tecnico-informatiche idonee a garantire la tutela e la riservatezza del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite, anche al fine di non esporre lo stesso al rischio di estorsioni nel rispetto della Determinazione ANAC n. 6/2015 "WHISTLEBLOWING POLICY" per come da ultimo innovato con la L. 179/30-11-2017 e Linee Guida ANAC delib. 469 del 09-06-2021 della procedura per le segnalazioni di illeciti e regolarità ora aggiornato con D. Lgs. 24/2023 e meglio pubblicate sul Sito Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti.

WHISTLEBLOWING POLICY

Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

Cos'è il Whistleblowing

È un istituto giuridico espressamente previsto già dalla Legge n.190/2012 (cd. Legge anticorruzione) e ora disciplinato dal Decreto Legislativo n. 24/2023, avente ad oggetto: "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", con il quale, allo scopo di rafforzare la capacità della Pubblica amministrazione di scoprire e contrastare fatti illeciti, si forniscono speciali forme di protezione a favore del segnalante (c.d. whistleblower).

Il Decreto legislativo 24/2023 disciplina, infatti, le modalità di protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Per ogni approfondimento in tema di oggetto della segnalazione, e soggetti obbligati ad applicare la citata normativa si rimanda alle Linee guida recentemente approvate da ANAC e contenute nella sezione "Allegati".

CHI PUO' EFFETTUARE LA SEGNALAZIONE

- Il personale dipendente del Comune di Polistena;
- I lavoratori autonomi, i liberi professionisti e consulenti, che svolgono la propria attività a favore del Comune di Polistena;
- I volontari e tirocinanti anche non retribuiti del Comune di Polistena;
- I lavoratori o i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere.

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Le segnalazioni possono riguardare violazioni (del diritto nazionale o del diritto UE) già commesse o non ancora commesse, quando si abbiano elementi concreti per ritenere che saranno commesse e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi della L.190/2012, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti (PIAO);
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Al momento della segnalazione, la persona segnalante deve avere un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate siano vere e rientrino nell'ambito della normativa.

Non possono essere segnalate, mediante il ricorso all'istituto del whistleblowing, le irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività, nonché le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere meramente personale del segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico anche con le figure gerarchicamente sovraordinate. Sono quindi, escluse, ad esempio, le segnalazioni riguardanti vertenze di lavoro, discriminazioni tra colleghi, conflitti interpersonali tra la persona segnalante e un altro lavoratore.

Ai sensi del suddetto Decreto Legislativo n. 24/2023, le segnalazioni con cui si denuncia la commissione di atti ritorsivi presuntivamente subiti in conseguenza della segnalazione del fatto illecito vanno inoltrate esclusivamente ad ANAC che effettuerà gli accertamenti del caso, irrogando la sanzione amministrativa prevista dalla legge al responsabile, nel caso di fondatezza della segnalazione.

COME PRESENTARE LA SEGNALAZIONE

E' stata istituita apposita piattaforma dedicata che consente la segnalazione di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione.

Il dipendente che intende effettuare una segnalazione, pertanto, dovrà inviarla al Responsabile della prevenzione della corruzione tramite il seguente link <https://comunedipolistena.whistleblowing.it/#/> presente nella sezione Amministrazione trasparente -altri contenuti- prevenzione della corruzione.

Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

COSA FA L'AMMINISTRAZIONE

L'unità di supporto al RPCT provvede a:

- dare avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data del suo ricevimento;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- svolgere l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
- dare riscontro alla persona segnalante entro 3 mesi;
- comunicare alla persona segnalante l'esito finale della segnalazione.

ALLEGATI

1) DIRETTIVA (UE) 2019/1937 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019L1937>

2) DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2023/03/15/23G00032/sg>

3) DELIBERA ANAC n. 311 del 12 luglio 2023

https://www.anticorruzione.it/documents/91439/146849359/Delibera+n.+311+del+12+luglio+2023+LLGG+WB+versione+unitaria_.pdf/c87e8c07-86d0-baf9-685d-274e2eb6c93e?t=1690552947182

1 – FONTE NORMATIVA E NATURA DELL'ISTITUTO

OGGETTO: D. Lgs. 24/2023 - Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (23G00032) (GU Serie Generale n.63 del 15-03-2023).

Informativa privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali dei soggetti che segnalano illeciti (“Whistleblowing”).-

La presente informativa viene resa dal Comune di Polistena rispetto ai trattamenti di dati personali dalla stessa effettuati attraverso l'apposito canale di segnalazioni delle violazioni di illeciti o irregolarità, c.d. Whistleblowing. Se la segnalazione proviene da un soggetto legato da un rapporto di lavoro o collaborazione con l'Ente, tale informativa deve intendersi come integrativa e non sostitutiva dell'informativa resa al personale per la gestione del rapporto di lavoro.

Chi siamo e cosa facciamo dei tuoi dati personali?

Il Comune di Polistena, con sede legale in Polistena Piazza G. Lombardi d'ora innanzi “Titolare del trattamento”, o “Titolare”, tutela la riservatezza dei tuoi dati personali e garantisce ad essi la protezione necessaria da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione.

Il Titolare mette in pratica a tal fine adeguate misure tecniche ed organizzative riguardanti la raccolta, l'utilizzo dei dati personali e l'esercizio dei diritti che ti sono riconosciuti dalla normativa applicabile. Il Titolare, di

conseguenza, ha cura di aggiornare i regolamenti e le procedure adottate per la protezione dei dati personali ogni volta che ciò si renda necessario e comunque in caso di modifiche normative e organizzative che possano incidere sui trattamenti dei tuoi dati personali.

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI

I dati personali sono raccolti al fine di gestire le segnalazioni di condotte illecite (whistleblowing).

I dati personali riguarderanno a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

Tipologia	Descrizione
dati identificativi, anagrafici e di contatto	cognome e nome, residenza, data e luogo di nascita, identificativo online (indirizzo di posta elettronica), incarico/ruolo
altri dati comuni	titolo di studio

Tra i dati trattati potrebbero esservi anche dati definiti Particolari e relativi a condanne penali

convinzioni religiose o filosofiche o appartenenza a partiti o movimenti politici o organizzazioni sindacali	informazioni nell'ambito del rapporto di lavoro da cui si evincono convinzioni religiose o filosofiche, o appartenenza a partiti o movimenti politici o organizzazioni sindacali.
salute	certificati medici, stati di salute rilevanti ai fini dell'evasione della richiesta effettuata dall'utente.
dati relativi a condanne penali, reati, misure di sicurezza	casellario giudiziale
vita sessuale o orientamento sessuale	dati sulla vita o sull'orientamento sessuale da comunicare per la rilevazione degli squilibri di genere
origine etnica	dati relativi all'origine etnica rilevanti ai fini dell'evasione della richiesta effettuata dall'utente

Quali sono le basi giuridiche del trattamento?

Il Titolare effettua il trattamento in base a esigenze di:

- **adempimento di obblighi di legge:** gestione del procedimento di *Whistleblowing*, secondo quanto previsto dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*” e ss.mm. di cui al D.Lgs n. 24 del 10/03/2023 – G.U. n. 63 del 15/03/2023.

Quali sono le finalità del trattamento?

Le informazioni personali che ti riguardano saranno trattate al fine di assicurare:

- 1) la corretta e completa gestione del procedimento di *Whistleblowing* in conformità alla vigente normativa in materia *whistleblowing*;
- 2) le necessarie attività istruttorie volte a verificare la fondatezza del fatto oggetto di segnalazione e l'adozione dei conseguenti provvedimenti;
- 3) la tutela in giudizio di un diritto del Titolare del trattamento;
- 4) la risposta ad una richiesta dell'Autorità giudiziaria o Autorità alla stessa assimilata.

Come raccoglie e tratta i dati il Comune di Polistena?

Il Titolare raccoglie e/o riceve le informazioni da te fornite attraverso l'inserimento delle stesse sul canale

Whistleblowing presente sul sito istituzionale.

Le informazioni raccolte riguardano:

- dati anagrafici del segnalante (nome, cognome);
- dati identificativi del segnalante (codice fiscale);
- dati anagrafici del/i segnalato/i (nome, cognome).

Che cosa succede se non fornisci i dati?

Il conferimento dei dati del segnalante è obbligatorio nella “segnalazione nominativa”. Un eventuale rifiuto al conferimento dei dati nella “segnalazione nominativa” comporta l’impossibilità per il Titolare di dar seguito alla segnalazione da te avanzata.

Il conferimento dei dati del segnalante è facoltativo nella “segnalazione anonima”.

A chi possono essere comunicati i dati?

La comunicazione dei dati personali raccolti avviene principalmente nei confronti di terzi e/o destinatari la cui attività è necessaria per l’espletamento delle attività inerenti la gestione della segnalazione, nonché per rispondere a determinati obblighi di legge.

In particolare, la trasmissione potrà avvenire nei confronti di:

- a) responsabile *Whistleblowing* individuato dal Titolare;
- b) società incaricata per la gestione della piattaforma, nella sua qualità di Responsabile Esterno ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 28 GDPR;
- c) consulenti esterni (per es. studi legali) eventualmente coinvolti nella fase istruttoria della segnalazione;
- d) funzioni coinvolte nell’attività di ricezione, esame e valutazione delle segnalazioni;
- e) responsabile/i della/e funzione/i interessata/e dalla segnalazione;
- f) posizioni organizzative incaricate di svolgere accertamenti sulla segnalazione nei casi in cui la loro conoscenza sia indispensabile per la comprensione dei fatti segnalati e/o per la conduzione delle relative attività di istruzione e/o trattazione;
- g) istituzioni e/o Autorità Pubbliche, Autorità Giudiziaria, Organi di Polizia, Agenzie investigative;
- h) organismo di vigilanza.

I tuoi dati personali non saranno in alcun modo diffusi o divulgati verso soggetti diversi da quelli sopra individuati.

Dove saranno trasferiti i tuoi dati?

Il Titolare non trasferisce i tuoi dati personali verso l’estero e verso paesi terzi.

Come e quanto tempo vengono conservati i tuoi dati?

Il trattamento dei dati che ti riguardano avviene attraverso mezzi e strumenti digitali messi a disposizione deisoggetti che agiscono sotto l’autorità del Titolare e allo scopo autorizzati e formati.

A questi è consentito l’accesso ai tuoi dati personali nella misura e nei limiti in cui esso è necessario per lo svolgimento delle attività di trattamento che ti riguardano.

Il Titolare, anche per il tramite dei soggetti autorizzati al trattamento, verifica periodicamente che:

le misure di sicurezza tecniche ed organizzative relative agli strumenti mediante i quali i tuoi dati

- vengono trattati siano efficaci, in buono stato e costantemente aggiornate;
- i tuoi dati non siano raccolti, trattati, archiviati o conservati oltre il necessario;
- i tuoi dati siano conservati con adeguate garanzie di integrità e di autenticità e del loro uso per le finalità dei trattamenti effettivamente svolti;
- i tuoi dati siano conservati per il tempo necessario al compimento delle attività legate alla gestione della segnalazione da te avanzata ed in particolare non oltre il tempo preventivamente prestabilito.

In particolare, i dati personali raccolti sono conservati per un periodo non superiore a dieci anni, decorrenti dalla data di ricezione della Segnalazione, nonché per tutto il periodo necessario allo svolgimento degli eventuali procedimenti scaturenti dalla gestione della segnalazione (disciplinare, penale, contabile).

È fatta salva la conservazione per un periodo superiore in relazione a richieste della pubblica autorità pubbliche e dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

È fatta salva la conservazione dei dati personali, anche particolari, per un periodo superiore, nei limiti del termine di prescrizione dei diritti, in relazione ad esigenze connesse all'esercizio del diritto di difesa in caso di controversie.

Quali sono i tuoi diritti?

Compatibilmente con le finalità ed i limiti stabiliti per il trattamento dei dati personali che ti riguardano, i diritti che ti sono riconosciuti per consentirti di avere sempre il controllo dei tuoi dati sono:

- richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa;
- Diritto di accesso ai dati personali (art. 15 GDPR);
- Diritto di rettifica dei dati personali senza ingiustificato ritardo (art. 16 GDPR);
- Diritto di cancellazione dei dati. La cancellazione non è consentita per i dati contenuti negli atti che devono obbligatoriamente essere conservati dal Titolare (diritto all'oblio, art. 17 GDPR);
- Diritto di limitazione del trattamento (art. 18 GDPR);
- Diritto alla portabilità dei dati (art. 20 GDPR);
- Diritto di opposizione (art. 21 GDPR);
- Diritto relativo al processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione (art. 22).
- Diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (art. 77 GDPR), utilizzando la modulistica presente al seguente indirizzo:

- <https://www.garanteprivacy.it/home/modulistica-e-servizi-online>.

Tali diritti sono esercitabili scrivendo al Titolare del trattamento.

I tuoi diritti sono garantiti senza oneri e formalità particolari per la richiesta del loro esercizio che si intende essenzialmente a titolo gratuito. Tu hai diritto:

- ad ottenere una copia, anche in formato elettronico, dei dati di cui hai chiesto l'accesso. In caso dovessi richiedere ulteriori copie, il Titolare può addebitarti un contributo spese ragionevole;
- ad ottenere la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o anche l'aggiornamento e la rettifica dei tuoi dati personali e che alla tua richiesta si adeguino anche i terzi/destinatari nell'eventualità ricevano i tuoi dati, a meno che non prevalgano motivi legittimi superiori rispetto a quelli che hanno determinato la tua richiesta;
- ad ottenere ogni comunicazione utile in merito alle attività svolte a seguito dell'esercizio dei tuoi diritti senza ritardo e comunque, entro un mese dalla tua richiesta, salvo proroga, motivata, fino a due mesi che ti dovrà essere debitamente comunicata.

Ai sensi dell'articolo 2-*undecies* del Codice Privacy (in attuazione dell'articolo 23 del GDPR), si informa che i summenzionati diritti non possono essere esercitati da parte dei soggetti interessati (con richiesta al Titolare ovvero con reclamo ai sensi dell'articolo 77 del GDPR) qualora dall'esercizio di tali diritti possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

In particolare, l'esercizio di tali diritti:

- sarà effettuabile conformemente alle disposizioni di legge o di regolamento che regolano il settore (tra cui il D.lgs. 231/2001 come modificato dalla L. n. 179/2017 e D.Lgs. 24/2023);
- potrà essere ritardato, limitato o escluso con comunicazione motivata e resa senza ritardo all'interessato, a meno che la comunicazione possa compromettere la finalità della limitazione, per il tempo e nei limiti in cui ciò costituisca una misura necessaria e proporzionata, tenuto conto dei diritti fondamentali e dei legittimi interessi dell'interessato, al fine di salvaguardare la riservatezza dell'identità del segnalante;
- in tali casi, i diritti dell'interessato possono essere esercitati anche tramite il Garante con le modalità di cui all'articolo 160 del Codice Privacy, nel qual caso il Garante informa l'interessato di aver eseguito tutte le verifiche necessarie o di aver svolto un riesame, nonché del diritto dell'interessato di proporre ricorso giurisdizionale.
-

Per ogni ulteriore informazione e comunque per inviare la tua richiesta potrai rivolgerti all'indirizzo: protocollo@pec.comune.polistena.rc.it

- Il Titolare del Trattamento Dati ha nominato un **Data Protection Officer (DPO)** che puoi contattare se hai domande sulle policy e le prassi adottate; i dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati sono i seguenti:
Dati di Contatto del RPD (DPO)

- Avv. Guido Paratico con sede a Castiglione Delle Stiviere (MN)- via Chiassi, n. 21; - telefono: 030-2531939
- e-mail: consulenza@entionline.it

A chi puoi porre reclamo?

Fatta salva ogni altra azione in sede amministrativa o giudiziale, puoi presentare un reclamo all'autorità di controllo competente ovvero all'Autorità Garante per la protezione dati personali.

Modifiche a Questa Informativa

Il Titolare del Trattamento Dati si riserva il diritto di apportare modifiche alla presente informativa in qualunque momento agli interessati sulle pagine del proprio sito web e, qualora tecnicamente e legalmente fattibile, inviando una notifica agli interessati attraverso uno degli estremi di contatto di cui è in possesso.

10. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

Detta misura è prevista quale strumento finalizzato a creare un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". L'attuazione della misura viene garantita attraverso le azioni di seguito indicate:

AZIONE	RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Pubblicazione del PIAO	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	30gg dall'approvazione	=====
Pubblicazione avviso di aggiornamento del PIAO	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Dicembre/ Gennaio	=====
Aggiornamento costante sezione amm. Trasparente	Responsabili titolari di incarichi di E.Q.	Tempestiva: automazione flusso	=====

10.1 ANTIRICICLAGGIO – PROCEDURE INTERNE DI VALUTAZIONE DELLE OPERAZIONI SOSPETTE D.Lgs. 90/2017 e PNA 2022.

In proposito, il PNA 2022 ha previsto un rafforzamento delle misure antiriciclaggio che qui di seguito sono riportate prevedendo, in proposito, precisi obblighi in capo alle Stazioni Appaltanti tra cui l'identificazione del Titolare effettivo delle Società che concorrono ad appalti pubblici, così per come definita la figura del "Titolare Effettivo" dall'art. 1 c. 1 lett. pp) del Decreto Antiriciclaggio (D. Lgs. 231/2007 e ss.mm.).

VISTI:

il D. Igs.22.6.2007 n. 109 recante Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE".

- La Direttiva UE 2015/849 c.d. IV direttiva antiriciclaggio;
- La legge 12 agosto 2016, n. 170 Delega al Governo per il recepimento e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea – Legge di Delegazione Europea 2015.

- ° il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 90 di Attuazione della direttiva(UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n.1781/2006;

- il D. Lgs. 21.11.2007 n. 231 recante Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca le misure di esecuzione come modificato dal D.Lvo n.90/2017;

- L'art. 10 del citato Decreto Lgs. n.231/2007, come modificato dal Dlgs.90/2017, ridefinisce l'ambito di intervento della PA disponendo che:

1. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

2. In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo.

3. Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.

4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua

i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

5. Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 10 dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.

6. L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione hanno rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165.

Il comma 1 dell'art.9 del Dlgs.90/2017 dispone che le disposizioni emanate dalle autorità di vigilanza di settore, ai sensi di norme abrogate o sostituite per effetto del presente decreto, continuano a trovare applicazione fino al 31 marzo 2018;

RITENUTO pertanto, in attesa delle linee guida di cui al comma '3 e delle istruzioni di cui al comma 4 dell'art.10 del Dlgs.231/2007, di continuare a far riferimento ai seguenti provvedimenti:

- decreto del Ministero dell'Interno 17.2. 2011 recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio da parte di talune categorie di operatori non finanziari";

- provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) del 4.5.2011 recante istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di informazioni sospette;

- Legge 6.11.2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- decreto del Ministero dell'Interno 25.9.2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione";

RILEVATO che le succitate disposizioni di legge mirano a prevenire e a reprimere il riciclaggio di danaro, beni e/o altre utilità di provenienza delittuosa nonché a contrastare il terrorismo e le sue forme di finanziamento, mediante l'attuazione di un sistema di azioni specifiche di cui sono soggetti obbligati le banche, le istituzioni finanziarie, le assicurazioni, i professionisti, definiti soggetti operatori e che coinvolgono anche le pubbliche amministrazioni, con le modalità di cui all'art. 10 del Dlgs. n.231/2007;

CONSIDERATO che:

- l'art. 3 del D.M. 25.9.2015 elenca, nel suo allegato, gli "indicatori di anomalia" di varie operazioni economico-finanziarie ed operative dei Comuni (elencazione non esaustiva) in presenza dei quali si ritiene di collegare in fase transitoria l'obbligo di comunicare all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia);

- gli indicatori di anomalia sono parametri utili per gli operatori a ridurre i margini di incertezza nel processo di valutazione soggettiva delle operazioni economico finanziarie ed operative individuabili come sospette, tenuto conto che l'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva e che l'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti ad uno o più degli indicatori previsti non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta;

- l'art. 6, comma 1, del D.M. sopra citato prevede l'adozione di procedure interne, in base alla autonomia organizzativa di ciascuna amministrazione, idonee a garantire l'efficacia della rilevazione, l'effettività e la tempestività delle comunicazioni e la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della comunicazione stessa, nonché l'omogeneità dei comportamenti;

- tali procedure devono definire le modalità con le quali gli addetti agli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al soggetto "Gestore", da intendersi quale soggetto individuato dall'Ente, delegato a valutare e trasmettere le comunicazioni alla UIF;

- l'art. 6, commi 4 e 5, del D.M. sopra citato prevede l'individuazione, con provvedimento formalizzato, del soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le comunicazioni all'UIF e che tale soggetto può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione ex L. n. 190/2012, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e per l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione;

11-1· tutte le pubbliche amministrazioni indicate debbono inviare le comunicazioni alla Unità di

informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia;

· la comunicazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria;

· la persona individuata come gestore, al fine di garantire l'efficacia e la riservatezza nella gestione delle informazioni, viene considerata come unico interlocutore dalla UIF;

· in particolare nella sezione 'C' del Decreto in argomento vengono elencati gli indicatori di anomalia riguardanti alcuni settori specifici, e distinti in 3 categorie (A. indicatori connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione; B. indicatori connessi con le modalità di richiesta o esecuzione delle operazioni; C. indicatori specifici per settori di attività);

PRESO ATTO che in questo ente viene **individuato**, **“quale gestore”**, **il Responsabile Ripartizione servizi finanziari e personale**, a cui gli addetti degli uffici trasmettono le informazioni rilevanti ai fini delle operazioni sospette, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015;

Ai fini dell'attuazione delle norme citate in premessa in materia di antiriciclaggio e antiterrorismo e, fino a nuove disposizioni ed indicazioni, in applicazione del Decreto Ministro dell'interno 25.09.2015, avremo:

- A) Il soggetto "Gestore", formalmente individuato, nel PTPCT 2024/2026, è delegato a valutare e a trasmettere le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia).
- B) Tutti i Responsabili di Ripartizione del Comune (anche su comunicazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono obbligati a segnalare al Gestore esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno **degli 'indicatori di anomalia'** elencati nell'allegato al predetto D.M.; a tal fine, con riferimento agli indicatori di cui alla lett. A dell'allegato, si precisa che sono da intendersi "soggetti a cui è riferita l'operazione" le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli uffici del Comune di Polistena svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi.
- C) Ogni dipendente può segnalare al proprio superiore gerarchico (o direttamente al Gestore) fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Responsabile raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al Gestore l'esito dell'istruttoria.
- D) Il Gestore, non appena ricevuta la comunicazione da parte del Responsabile, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, può inoltrare allo Uif o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa, registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on-line;
- E) Nell'effettuazione delle comunicazioni dal Responsabile al Gestore e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali.
- F) Considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni Responsabile, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la comunicazione al Gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.
- G) L'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l'attività di comunicazione deve al momento concentrarsi sui procedimenti di cui al comma 1 dell'art 10 (provvedimenti di autorizzazione o concessione; procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati), salvo diverse determinazioni del Comitato di sicurezza finanziaria di cui al comma 2 del citato articolo.

PARTE III TRASPARENZA

11. PRINCIPIO GENERALE

Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 e s.m. i. la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente atto, sia mediante le forme di accesso civico.

Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Il Responsabile dell'azione (Responsabile di Ripartizione) ha l'obbligo di provvedere agli adempimenti previsti dal presente piano in tema di trasparenza, mentre il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare il rispetto degli stessi, ferma rimanendo in capo al responsabile della ripartizione, la responsabilità circa l'adempimento, la veridicità, l'attendibilità e la completezza dei dati pubblicati.

11.1 TRASPARENZA E PRIVACY

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge

o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del d.lgs. n.36/2023

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del d.lgs. n.36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all’art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l’ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

– che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013; – la sostituzione, ad opera dell’art. 224, co. 4 del Codice, dell’art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente:

“1. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall’articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell’articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l’invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l’ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”

– che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

– che l’art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l’abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell’art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell’Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti

pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

5.1 Quale regime di trasparenza applicare?

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, **la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.**

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023).

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di

esecuzione.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con **Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione** e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Fattispecie Pubblicità trasparenza

1) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.

- Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.

2) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.

- Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con **Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.**

3) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

- Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Vale precisare che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 20229, come aggiornata dalle Linee guida¹⁰ e Circolari¹¹ successivamente adottate dal MEF.

11.2 LE MISURE PER LA TRASPARENZA triennio 2025-2027

I singoli *responsabili*, avvalendosi delle indicazioni e del supporto del RPCT e del dipendente preposto alla gestione del sito, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

Il Nucleo di Valutazione, oltre alla verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/PEG, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Gli obiettivi che si pone l'amministrazione nel triennio sono i seguenti:

2025	2026	2027
Attuare misura generale trasparenza	Implementare la trasparenza	Implementare la trasparenza
Mantenimento misure già attuate	mantenimento	mantenimento
<p data-bbox="151 389 794 465">Pubblicare le informazioni su finanziamenti PNRR e misure contratti</p> <p data-bbox="151 577 794 680">Istituito il link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR</p>	<p data-bbox="801 389 1236 613">accesso a dati ed informazioni ulteriori, rispetto a quelli per i quali la normativa vigente prescrive l'obbligo di pubblicazione, ritenuti utili per il cittadino.</p> <p data-bbox="801 725 1236 797">mantenimento</p>	<p data-bbox="1236 389 1441 465">Mantenimento</p> <p data-bbox="1236 725 1441 797">mantenimento</p>
<p data-bbox="151 797 794 1016">Ricognizione e sviluppo delle banche dati e degli applicativi informatici già in uso presso l'Ente, per individuare ulteriori possibilità di produzione automatica dei documenti soggetti a pubblicazione; ulteriore rafforzamento dell'informatizzazione dei processi, per la</p> <p data-bbox="245 1016 794 1128">Tracciabilità e l'emersione delle responsabilità per ciascuna fase del procedimento;</p>	mantenimento	mantenimento

12. ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

E' fatto divieto di richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica- tramite SPID.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Sul sito istituzionale dell'Ente è inserita l'informativa della privacy ai sensi del regolamento UE 679/2016.

Nell'anno 2022 la gestione del sito è stata garantita tramite la piattaforma Halley consentendo così la pubblicazione automatica dei dati nella sezione amministrazione trasparente

13. – L'ACCESSO CIVICO

Il dlgs 33/2013 prevede il c.d. accesso civico. A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

L'accesso civico semplice disciplinato dall'art. 5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

La richiesta deve essere indirizzata al responsabile della Trasparenza indicato nel sito dell'Ente che è il segretario generale.

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, 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 giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

L'ANAC ha adottato apposite linee guida in materia di accesso civico (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016). Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle predette linee l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria 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'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Ai fini della regolamentazione delle modalità di accesso si precisa che l'Ente ha adottato un apposito regolamento approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 11 del 30.07.2021 del che disciplina e varie forme di accesso ed è pubblicato nell'apposita sezione regolamenti e nella sezione altri contenuti, cui si rinvia.

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dal regolamento comunale.

Nella sez. 'Altri contenuti' del link 'Amministrazione trasparente' sono pubblicati i riferimenti relativi al responsabile della trasparenza e il modello di istanza di accesso civico semplice e generalizzato, nonché il modello di reclamo avverso il rigetto delle istanze di accesso civico generalizzato che deve essere proposto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

13.1 REGISTRO ACCESSO CIVICO

Si dà atto che è stato costituito il registro dell'accesso civico ove vengono annotate le istanze pervenute con indicazione del protocollo – la data – l'oggetto e l'esito delle richieste.

E' stato istituito il registro di accesso civico riportante le informazioni sopra indicate è pubblicato e disponibile nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente ed aggiornato con cadenza semestrale.

14. L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili delle diverse Ripartizioni, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

I Responsabili del trattamento dei dati del comune di Polistena sono i singoli responsabili di Ripartizione ciascuno per i dati di competenza della propria ripartizione.

Tutte le informazioni e documenti il cui flusso di alimentazione non è automatico sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento del Responsabile della Ripartizione urbanistica, il qual provvede all'inserimento e alla gestione dei dati, anche tramite personale assegnato alla Ripartizione,

15. PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Per aumentare il livello di trasparenza, le attività, le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune ed i principi cui l'ente si impegna, sono i seguenti:

- **Chiarezza e accessibilità:**

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un'apposita sezione "Amministrazione trasparente", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione trasparente" e posto nella pagina iniziale sia nella fascia laterale sia nella fascia di intestazione del sito web.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili.

- **Organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente":**

La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in coerenza ed ossequio a quanto indicato dal D.Lgs 33/2013.

- **Tempestività:**

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

- **Titolarità del dato:**

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

- **Policy: note legali e privacy:**

Il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un collegamento costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda a:

- ✓ **"Note legali"** (possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito, responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito, responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati, regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito);
- ✓ **"Privacy"** (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili) secondo i diritti previsti dal Reg. UE 2016/679 e disposizioni nazionali sul trattamento dei dati.

- **Formati e contenuti aperti:**

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Comune e previste in questo Piano. Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta e/o gratuita. Esse non escludono il copyright, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

16. LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

17. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO.

E' obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

18. PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche, nonostante l'Ente non sia soggetto a tale obbligo, quale ulteriore misura di trasparenza alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.

In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, nonché tutti i dati previsti al Regolamento Comunale della situazione patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo.

MISURA: dal 2025 . I predetti dati vengono caricati, a cura del responsabile AAGG, sulla piattaforma Halley nella procedura atti amministrativi ed automaticamente pubblicati nella relativa sezione amministrazione trasparente

19. GLI OBBLIGHI SPECIFICI

Nell'allegata scheda D sono evidenziati, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs.33/2013 e al D.Lgs.39/2013 e dlgs 165/2001 e successive indicazioni ANAC con il richiamo alla normativa specifica nonché gli aggiornamenti..

20 ULTERIORI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

I responsabili della ripartizione sono tenuti con cadenza annuale a pubblicare per gli affidamenti di lavori/ servizi/ forniture nella sezione amministrazione trasparente opere pubbliche dovrà essere pubblicato apposito link di rinvio alla BDPA.

E' stato istituito **un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR**

21 MONITORAGGI

Il Responsabile della Trasparenza, procede di norma almeno una volta l'anno a monitorare e verificare il rispetto da parte dei Responsabili di ripartizione delle prescrizioni del dlgs 33/2013 e degli altri obblighi di trasparenza. Il verbale di monitoraggio è pubblicato sul sito dell'Ente sezione amministrazione trasparente altri contenuti.

Il Nucleo di Valutazione procede altresì a monitorare la sezione amministrazione trasparente e a predisporre la relativa attestazione da pubblicare nella medesima sezione

Per le attività di monitoraggio il Responsabile della Trasparenza può avvalersi di personale specificatamente individuato.

22. LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per dirigenti..

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97"

23. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna. Il Comune di Polistena ha un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. L'indirizzo PEC è: protocollo@pec.comune.polistena.rc.it

La ricezione avviene in modo automatico. La protocollazione delle e-mail avviene previa verifica da parte dell'operatore.

Al momento le operazioni di ricezione e inoltro vengono seguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo.

Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed in particolare:

- ai sensi dell'art. 16, comma 8 della L. 2/09 è stata data comunicazione alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo www.indicepa.gov.it;
- ai sensi dell'art. 54, comma 2ter del Codice di amministrazione digitale è stato riportato l'indirizzo sulla home page del sito internet istituzionale.

24. PUBBLICAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI ON LINE

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32 della L. 69/2009, l'Amministrazione Comunale ha istituito sul proprio sito telematico <http://www.comune.polistena.rc.it>, apposita sezione, con link in home page, dedicata alla pubblicazione on line degli atti e provvedimenti amministrativi, (ordinanze, delibere, determine, decreti etc) con valore di legge.

Pertanto, in applicazione della suddetta normativa, il Comune di Polistena, per tutti gli atti e provvedimenti amministrativi procede alla pubblicazione mediante inserimento di copia dell'atto all'albo on line presente sul sito dell'Ente, assolvendo tale procedura pieno effetto di legge. Inoltre, il Comune di Polistena, ai sensi del DLGS 33/2013 e s.m.i. procede alla pubblicazione degli atti nel proprio sito telematico <http://www.comune.polistena.rc.it>, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente "Atti Amministrativi".

25. COORDINAMENTO CON IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Il Codice integrativo di Comportamento dei dipendenti pubblici è stato approvato con deliberazione della G.M. n. 18 del 28.02.2014 a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal DPR 62/2013 e ss.mm.ii. e già pubblicato sul sito istituzionale – sez. Amministrazione Trasparente > disposizioni generali.

COORDINAMENTO TRA IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E LE MISURE DI PREVENZIONE

La funzione di presidio di legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa si pone in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione. Il controllo avviene con sorteggio effettuato sui registri cronologici di riferimento, delle varie tipologie di atti amministrativi redatti a cura dei singoli Responsabili, secondo quanto stabilito dal regolamento sui controlli interni. Il Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, potrà chiedere di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole del campionamento casuale, se sussistano motivi di prevenzione o in caso di necessità. Il report dei controlli interni è trasmesso al Sindaco, al revisore e al nucleo di valutazione. Al fine della integrazione per i processi ad alto rischio sarà verificata l'attuazione delle misure. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

26. COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei dirigenti e del personale dipendente.

La performance si attua attraverso due momenti: Uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del sistema di valutazione dei dipendenti; L'altro dinamico attraverso la presentazione degli obiettivi e risorse (performance) ai sensi del comma 3 bis dell'art.169 TUEL e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione resa dai singoli responsabili di ripartizione sui risultati finali della gestione.

Anche il Piano della Performance al pari del PTPCT è confluito in apposita sezione del PIAO. Essa pertanto all'atto dell'adozione dei PIAO esplicherà obiettivi da attuare in coerenza con il DUP, punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, gli obiettivi e le principali misure di prevenzione della corruzione, saranno inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale nel DUP e nel PIAO sezione performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione

28 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale (www.comune.polistena.rc.it) e viene trasmesso ai dipendenti dell'Ente.

ALLEGATI:

- A) Scheda Mappatura processi e catalogo rischi
- B) Scheda Analisi dei rischi
- C) Scheda Individuazione e programmazione delle misure
- D) Scheda Elenco degli obblighi di pubblicazione

- E) APPENDICE : MOD.1

- F) Patto d'integrità.

APPENDICE

Mod. 1

MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE (Monitoraggio)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI			
Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti già censiti e pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente all'inizio dell'anno ...	Procedimenti censiti e pubblicati nel corso dell'anno ...	Eventuali valutazioni ...
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica era già disponibile <i>on line</i> all'inizio dell'anno...	Procedimenti in cui la modulistica è stata resa disponibile <i>on line</i> nel corso dell'anno ...	Eventuali valutazioni ...
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati nell'anno ...	Esiti procedimenti pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente nel corso dell'anno ...	Eventuali valutazioni ...
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti a rischio Alto	Procedimenti verificati nel semestre ...	Esiti delle verifiche comunicati al R.P.C.T. e motivazione	Eventuali valutazioni ...
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Numero di segnalazioni per mancato rispetto dei tempi ricevuti nell'anno...	Tipologia dei procedimenti oggetto di segnalazione ...	Eventuali misure adottate ...
N. richieste di indennizzo/ danno da ritardo	numero	Tipo di provvedimento	Eventuali misure adottate
n. interventi commissario ad acta	numero	Tipo di provvedimento	Eventuali misure adottate
n. interventi funzionario anti ritardo	numero	Tipo di provvedimento	Eventuali misure adottate

Procedimenti per i quali è possibile l'accesso <i>on line</i> ai servizi con la possibilità per l'utente di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso <i>on line</i> già attivati all'inizio dell'anno ...	Procedimenti con accesso <i>on line</i> attivati nel corso dell'anno ...	Eventuali valutazioni ...
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel corso dell'anno...	Tipologia dei processi automatizzati nell'anno...	Esiti riassuntivi delle attività poste in essere
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche	Controlli effettuati nel corso dell'anno...su n/ pratiche pervenute	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati ...	Eventuali valutazioni ...
Controlli specifici attivati <i>ex post</i> sui processi a rischio Alto	Controlli <i>ex post</i> realizzati nel corso dell'anno ... su n/ pratiche / provvedimenti	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati ...	Eventuali valutazioni ...
ROTAZIONE PERSONALE			
Rotazione ordinaria del personale impegnato nei processi a rischio alto	Numero dipendenti impegnati nei processi a rischio alto e numero dipendenti interessati da misure di rotazione ordinaria nel corso dell'anno su n. _____ dipendenti assegnati Eventuali misure	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione ordinaria ...	Eventuali valutazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione ordinaria) ...
Rotazione straordinaria di personale	Numero dipendenti interessati da misure di rotazione straordinaria nel corso dell'anno ...	Motivazioni e criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione straordinaria ...	Eventuali valutazioni ...
Redistribuzione di attività procedurali	Numero dipendenti interessati da misure di redistribuzione di attività procedurali nell'anno ...	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di redistribuzione ...	Eventuali valutazioni ...

Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza	Numero di dipendenti interessati da eventuali altre misure nell'anno ...	Criteria utilizzati nell'attuazione di eventuali altre misure ...	Eventuali valutazioni ...
---	--	---	---------------------------

VERIFICHE SUL PERSONALE E SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE

Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni a rilevanza esterna (con specifico riferimento alla erogazione di contributi,	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...	Eventuali valutazioni ...
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'Ente	Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...	Eventuali valutazioni ...

Procedimenti disciplinari	Numero procedimenti disciplinari avviati nell'anno ...	Numero procedimenti disciplinari avviati per fatti attinenti a fenomeni corruttivi ...	Numero sanzioni comminate ...
Verifiche sull'applicazione del codice di comportamento	Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...	Eventuali valutazioni ...
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività (attività esterne extra- istituzionali)	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso dell'anno ...	Numero delle autorizzazioni negate nel corso dell'anno ...	Motivazioni delle autorizzazioni negate nel corso dell'anno ...

Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...	Eventuali valutazioni ...
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Segnalazioni ricevute nel corso dell'anno ...	Iniziative di controllo assunte nell'anno ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati ...
Segnalazioni da parte dei dipendenti di adesione o appartenenza ad organizzazioni o associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Segnalazioni ricevute nel corso dell'anno ...	Iniziative di controllo assunte nell'anno ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati ...
Segnalazioni da parte dei dipendenti di eventuali rimostranze sull'operato degli uffici ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali	Segnalazioni ricevute nel corso dell'anno ...	Iniziative di controllo e/o provvedimenti assunti nell'anno ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati e dei provvedimenti assunti ...
Segnalazione di illegittimità da parte dei dipendenti	Numero segnalazioni ricevute nel corso dell'anno ...	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ricevute nell'anno ...	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni nel corso
Segnalazioni al R.P.C.T.	Numero di segnalazioni effettuate nell'anno ...	Oggetto delle segnalazioni	Eventuali valutazioni ...
FORMAZIONE			
Formazione personale	Numero di dipendenti soggetti all'obbligo formativo ...	Numero di dipendenti che hanno partecipato ad iniziative formative nell'anno... risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	Oggetto delle attività formative ed eventuali osservazioni ...

ALTRO			
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate Nell'anno ...	Campi di attività, criteri e modalità delle verifiche effettuate ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...
Promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nell'anno ...	Tipologia degli accordi conclusi nell'anno ...	Eventuali valutazioni ...
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel corso Dell'anno ...	Esiti riassuntivi delle iniziative poste in essere ...	Eventuali valutazioni ...
Misure di regolazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura	Esiti riassuntivi	
Misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione: (indicare i dati pubblicati)	Dati ulteriori pubblicati:	
Stato di attuazione della Trasparenza rispetto alle misure generali e specifiche indicate nelle schede	monitoraggio	Indicazione scostamenti	
Monitoraggio misure prevenzione trasparenza PNRR	Indicazione misure attuate	Indicazione scostamenti con relativa motivazione	
Formazione Commissioni	n. verifiche espletate/n. dichiarazioni acquisite		

Altre segnalazioni e criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione (specificare quali) ...	
Altre iniziative poste in essere in relazione alla scheda C (specificare quali) ...	
Eventuali proposte ...	

Polistena ___ / ___ / _____

F.to: IL RESPONSABILE DELLA RIPARTIZIONE

NB: Il report è compilato entro il 30.11.di ogni anno. Il presente adempimento è finalizzato - tra l'altro - a fornire al R.P.C.T. informazioni e utili elementi di giudizio per la redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012 (il cui termine ordinario è fissato al 15 dicembre di ciascun anno).

ALLEGATO "C" - Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B	C	Motivazione	2025- 2026-2027	Anno 2025	TITOLARI DI INCARICHI DI E.Q.
					Al seguenti processi si applicano tutte le misure generali indicate nel piano, i modelli ivi allegati, nonché le misure specifiche di seguito indicate:	Anno 2025	TITOLARI DI E.Q.
						Misure indicate nella colonna precedente per singolo processo	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato- istituti CCDI)	mancata osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari nella erogazione degli incentivi - disomogeneità ' nelle valutazioni a fronte di medesime situazioni - favoritismi e clientelismi	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 con alterazione delle valutazioni.	- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 : Pubblicazione erogazione istituti contrattuali . Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico giuridica. . Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: acquisizione dichiarazione; Verifica dei requisiti e presupposti di concessione del beneficio e pubblicazione dei benefici concessi ; valutazione della performance Nucleo e pubblicazione preventiva. Pubblicazione erogazione istituti contrattuali	- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 : Pubblicazione erogazione istituti contrattuali . Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico giuridica. . Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: acquisizione dichiarazione; Verifica dei requisiti e presupposti di concessione del beneficio e pubblicazione dei benefici concessi ; valutazione della performance Nucleo e pubblicazione preventiva. Pubblicazione erogazione istituti contrattuali	Titolari di E.Q./ nucleo di valutazione /giunta
2	Concorso per l'assunzione di personale	favoritismi e clientelismi; previsione di requisiti personalizzati - inosservanza delle disposizioni di legge e regolamenti posti a garanzia dell'imparzialità; Disomogeneità delle valutazioni; Mancanza di controlli/verifiche Scarsa e/o intempestiva trasparenza e/o pubblicità; Inadeguata composizione commissione di gara.	A	Gli uffici o i componenti della commissione potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri ed adottare valutazioni disomogenee ommettere una adeguata pubblicità e/o informazione e potrebbero realizzarsi accordi collusivi con la commissione e/o con le persone interessate	- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e nella L. 160/2019 ed adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte e l'accesso e pubblicazione sez amministrazione trasparente stato procedure. - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. -Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. - Composizione delle Commissioni su base esclusivamente tecnica e in osservanza a quanto disposto dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 . . Acquisizione dichiarazione dei componenti della Commissione sull'inesistenza delle cause di inconferibilità /Incompatibilità -Verifica dichiarazioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente con pubblicazione di tutti i dati (bando- regolamento- commissione- ammessi- diario prove- criteri valutazione- tracce - graduatoriaecc.) e aggiornamento tempestivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Verifica dichiarazioni rese dai componenti da parte del responsabile Ripartizione Personale	RESP. SF- personale

2 bis	Concorso per l'assunzione di personale: atti di programmazione/ pianificazione	inosservanza delle leggi e dei regolamenti – favoritismi e clientelismi	B	Gli uffici competenti potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri: considerata le disposizioni di legge ed i controlli il rischio è ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e nella L. 160/2019 quali Acquisizione dei fabbisogni degli uffici ed adeguata motivazione- trasparenza- comunicazione atto Funzione pubblica- rispetto dei parametri di legge-	La trasparenza deve essere attuata immediatamente con pubblicazione di tutti i dati	RESP. SF- personale/ segretario
-------	--	---	---	---	---	---	---------------------------------

2 ter	Concorso per l'assunzione di personale: selezioni ex art. 110	favoritismi e clientelismi; previsione di requisiti personalizzati - inosservanza delle disposizioni di legge e regolamenti posti a garanzia dell'imparzialità; Disomogeneità delle valutazioni; Mancanza di controlli/verifiche Scarsa e/o intempestiva trasparenza e/o pubblicità; Inadeguata composizione commissione di gara	A	Gli uffici competenti potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. La scelta fiduciaria rende il processo a rischio alto	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e nella L. 160/2019 ed adottare misure di pubblicazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte e l'accesso e pubblicazione sez amministrazione trasparente stato procedure. - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. -Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. - Composizione delle Commissioni su base esclusivamente tecnica e in osservanza a quanto disposto dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 . . Acquisizione dichiarazione dei componenti della Commissione sull'inesistenza delle cause di inconferibilità /incompatibilità/ conflitti di interesse -Verifica dichiarazioni -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente con pubblicazione di tutti i dati (bando- regolamento- commissione- ammessi- criteri valutazione- - esiti ecc.) e aggiornamento tempestivo. - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. -Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. - Composizione delle Commissioni su base esclusivamente tecnica e in osservanza a quanto disposto dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 . . Acquisizione dichiarazione dei componenti della Commissione sull'inesistenza delle cause di inconferibilità /incompatibilità/ conflitti di interesse -Verifica dichiarazioni	RESP. SF- personale
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	favoritismi e clientelismi- disomogeneità nelle valutazioni - inosservanza delle leggi e dei regolamenti - omessa/scarsa trasparenza	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-).	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e nella L. 160/2019. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 - Composizione delle Commissioni su base esclusivamente tecnica e in osservanza a quanto disposto dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 ; Acquisizione dichiarazione dei componenti della Commissione sull'inesistenza delle cause di inconferibilità /incompatibilità/ conflitti di interesse -Verifica dichiarazioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente con pubblicazione di tutti i dati (avviso- commissione- ammessi- criteri valutazione- graduatoriaecc.). I controlli debbono essere effettuati secondo la regolamentazione dell'Ente. 3 - Composizione delle Commissioni su base esclusivamente tecnica e in osservanza a quanto disposto dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 ; 2- Acquisizione dichiarazione dei componenti della Commissione sull'inesistenza delle cause di inconferibilità /incompatibilità/ conflitti di interesse -Verifica dichiarazioni	RESP. SF- personale
4	autorizzazioni allo svolgimento incarichi esterni al personale	violazione norme di legge e del regolamento per l'autorizzazione per interesse di parte/ omesse incompleta verifica dei presupposti/ violazione codice comportamento/ carente motivazione.	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, modesto. Inoltre la procedura è dettagliatamente regolamentata ed è prevista la comunicazione a per la PA. il processo comunque presenta un rischio intrinseco medio	1. Misura trasparenza generale pubblicazione incarico autorizzato su amministrazione trasparente riportante tutti i dati del dlgs 33/2013. 2. Rigoroso rispetto della procedura regolamentare per l'autorizzazione dell'incarico. . acquisizione dichiarazioni assenza inconferibilità /incompatibilità/ conflitti di interesse 3. Comunicazioni incarichi alla funzione pubblica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente ivi comprese le misure programmate	Titolari E.Q./ segretario generale
5	procedimenti disciplinari	violazione norme di legge e regolamenti per interesse di parte/ omesse incompleta verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi/ carente motivazione/ omessa attivazione del procedimento: violazione codice comportamento.	A	Il processo ha un rilevante elemento di discrezionalità e vantaggi nei confronti degli interessati e presenta alti rischi di accordi collusivi ed un difficile monitoraggio.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 2. Formazione specifica; Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito(c.d. whistleblower) . 6. monitoraggio dei tempi del procedimento: rigoroso rispetto dei tempi di avvio e conclusione. 7. tempestiva comunicazione al RPCT dei procedimenti avviati.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 2. Formazione specifica; Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito(c.d. whistleblower) . 6. monitoraggio dei tempi del procedimento: rigoroso rispetto dei tempi di avvio e conclusione. 7. tempestiva comunicazione al RPCT dei procedimenti avviati.	Titolari E.Q./ segretario Generale

6	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - omessi controlli e verifiche	B	Il processo ha ridotti margini di discrezionalità escarsi vantaggi economici per gli interessati.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. 3. monitoraggio annuale. 4. pubblicazione conto annuale	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. 3. monitoraggio annuale. 4. pubblicazione conto annuale	RESP. SF- personale
7	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo ha ridotti margini di discrezionalità escarsi vantaggi economici per gli interessati.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .2. Rispetto delle procedure del CCNL	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .2. Rispetto delle procedure del CCNL	RESP. SF- personale
8	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità -	A	Il processo è discrezionale e produce effetti economici mediamente rilevanti e potrebbe generare accordi collusivi e disomogeneità di valutazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 . 2- .. rispetto dei tempi di definizione del contratto. 5. Attuazione rigorosa dei presupposti e degli istituti contrattuali e relativa pubblicazione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. ... rispetto dei tempi di definizione del contratto	RESP. SF- personale/ segretario

9	servizi di formazione del personale dipendente	previsione di requisiti personalizzati per interesse di parte violazione norme di legge e procedurali poste a garanzia dell'imparzialità violazione della trasparenza	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o di terzi, ma data l'entità dei valori economici e la regolamentazioni che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Attuazione misura della formazione 2- Monitoraggio della formazione erogata.	Report annuale formazione erogata	RESP. SF- personale
10	Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999 e s.m.i.;	favoritismi e clientelismi - alterazione dei dati e delle informazioni - selezione mirata per interesse di parte; scarsa pubblicità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o di terzi, ma la proceduralizzazione e l'obbligatorietà rende basso il rischio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- . monitoraggio e comunicazioni annuale del rispetto obblighi assunzionali.	3- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. . monitoraggio e comunicazioni annuale del rispetto obblighi assunzionali. ..	RESP. SF- personale
11	procedure di stabilizzazione	favoritismi e clientelismi; inosservanza delle disposizioni di legge e regolamenti posti a garanzia dell'imparzialità; Disomogeneità delle valutazioni; Mancanza di controlli/verifiche sui requisiti di accesso- Scarsa e/o intempestiva trasparenza e/o pubblicità; inadeguata composizione commissione uso distorto della discrezionalità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze, inosservare le disposizioni a garanzia dell'imparzialità valutazioni disomogenee per se o per gli interessati.	1 Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e nella L. 160/2019 ed adottare misure di pubblicazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte e l'accesso e pubblicazione senza amministrazione trasparente stato procedure. - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. -Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. - Composizione delle Commissioni su base esclusivamente tecnica e in osservanza a quanto disposto dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 . . Acquisizione dichiarazione dei componenti della Commissione sull'inesistenza delle cause di inconfiribilità /incompatibilità -Verifica dichiarazioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente con pubblicazione di tutti i dati (bando- regolamento- commissione- ammessi- diario prove- criteri valutazione- tracce - graduatoria ecc.) e aggiornamento tempestivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Verifica dichiarazioni rese dai componenti da parte del responsabile Ripartizione Personale	RESP. SF- personale
12	Gestione sinistri	favoritismi- clientelismi/ accordi collusivi/ dilatazione dei tempi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze, inosservare le disposizioni ed effettuare valutazioni disomogenee per ottenere vantaggi e utilità per se o per gli interessati vero realizzare accordi collusivi. La procedura attuata rende il rischio medio	3. verifica dei presupposti di fatto e diritto a mezzo uffici e di soggetto specializzato. 4. acquisizione atti propedeutici e puntuale motivazione sulle ragioni di fatto e di diritto 5. . obbligo astensione in caso di conflitto di interessi e acquisizione dichiarazione.7. rispetto e monitoraggio ordine cronologico e tempi procedimento: segnalazione anomale al RPCT	. verifica dei presupposti di fatto e diritto a mezzo uffici e di soggetto specializzato. 4. acquisizione atti propedeutici e puntuale motivazione sulle ragioni di fatto e di diritto 5. . obbligo astensione in caso di conflitto di interessi e acquisizione dichiarazione.7. rispetto e monitoraggio ordine cronologico e tempi procedimento: segnalazione anomale al RPCT .	RESP. AG

13	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - dilatazione tempi - omessa verifica dei presupposti	M	Il processo attiene principalmente al contenzioso giudiziale ha margini di discrezionalità significativi e potrebbe generare accordi collusivi e la dilatazione dei tempi per creare indebiti vantaggi/ utilità, ma la proceduralizzazione e la trasparenza rendono il rischio medio.	<ol style="list-style-type: none"> 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". relazione annuale stato contenzioso da trasmettere al Sindaco- Segretario e Revisore e monitoraggio contenzioso 5. pubblicazione / aggiornamento avviso per formazione albo incarichi legali.6. rispetto principio rotazione. 8. acquisizione dichiarazione avvocato assenza ipotesi inconferibilità- conflitto di interesse. 9. astensione funzionario in caso conflitto interessi. sottoscrizione disciplinare di incarico. monitoraggio ordine cronologico e tempi di conclusione 	<ol style="list-style-type: none"> 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". relazione annuale stato contenzioso da trasmettere al Sindaco- Segretario e Revisore e monitoraggio contenzioso 5. pubblicazione / aggiornamento avviso per formazione albo incarichi legali.6. rispetto principio rotazione. 8. acquisizione dichiarazione avvocato assenza ipotesi inconferibilità- conflitto di interesse. 9. astensione funzionario in caso conflitto interessi. sottoscrizione disciplinare di incarico. monitoraggio ordine cronologico e tempi di conclusione 	RESP. AG
14	concessione rateizzazione	il processo ha margini di discrezionalità elevata e potrebbe generare accordi collusivi per creare vantaggi ed utilità'	A	il processo ha margini di discrezionalità elevata e potrebbe generare accordi collusivi per creare vantaggi ed utilità e pertanto è ritenuto di valore alto	<p>Misura di trasparenza generale</p> <p>Misura: stretta osservanza della normativa di legge e regolamentare, adozione dell'atto di concessione comunicazione al responsabile della Ripartizione finanziaria; monitoraggio pagamento rate a carico della ripartizione finanziaria con pubblicazione report semestrale nel rispetto della privacy</p>	<p>Misura di trasparenza generale</p> <p>Misura: stretta osservanza della normativa di legge e regolamentare, adozione dell'atto di concessione comunicazione al responsabile della Ripartizione finanziaria; monitoraggio pagamento rate a carico della ripartizione finanziaria con pubblicazione report semestrale nel rispetto della privacy</p>	TUTTI/ Finanziaria
15	Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi - alterazione dati - Violazione norme procedurali 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 basso .	<ol style="list-style-type: none"> Rispetto delle norme e dei regolamenti. Formazione. tempestiva protocollazione degli atti. 	la protocollazione deve essere immediata	RESP. AG
16	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 basso .	<ol style="list-style-type: none"> Rispetto delle norme e dei regolamenti. Formazione. Archiviazione digitale documenti protocollati. 	la protocollazione e archiviazione deve essere immediata e digitale sul server dell'Ente.	RESP. AG
17	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 basso .	<ol style="list-style-type: none"> Rispetto delle norme e dei regolamenti. Formazione 	la gestione archivio storico: archiviazione digitale e sul server dell'Ente	Tutti
18	istruttoria delle deliberazioni e pubblicazione	violazione delle norme procedurali - ingiustificata dilatazione dei tempi - Uso distorto/manipolato della discrezionalità	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, l'istruttoria è proceduralizzata e coinvolge più soggetti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	<ol style="list-style-type: none"> rispetto dei tempi. Gestione informatica dei flussi del procedimento . Formazione fascicolo digitale . Trasparenza 	<ol style="list-style-type: none"> rispetto dei tempi. Gestione informatica dei flussi del procedimento . Formazione fascicolo digitale . Trasparenza 	TUTTI/ RESP. AG

19	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità - omessa o incompleta verifica dei presupposti - motivazione tautologica -uso distorto della discrezionalità - violazione norme sulla trasparenza	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto seppur possono produrre effetti distorti e pertanto il livello 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". 2..Aggiornamento tempestivo registro di accesso civico riportante tutte le informazioni e pubblicazione relativa modulistica. 3 rispetto tempi procedimento adozione di atto espresso.4. formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.5. rispetto e monitoraggio tempi di procedimento	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". 2..Aggiornamento tempestivo registro di accesso civico riportante tutte le informazioni e pubblicazione relativa modulistica. 3 rispetto tempi procedimento adozione di atto espresso.4. formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.5. rispetto e monitoraggio tempi di procedimento	TUTTI/SEGRETARIO GENERALE
20	accesso civico semplice	violazione norme trasparenza/ ingiustificato ritardo	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 se pertanto il livello è stato ritenuto basso	- 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". 2..Aggiornamento tempestivo registro di accesso civico riportante tutte le informazioni e pubblicazione relativa modulistica. 3 rispetto tempi procedimento adozione di atto espresso.4. formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.5. rispetto e monitoraggio tempi di procedimento	- 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". 2..Aggiornamento tempestivo registro di accesso civico riportante tutte le informazioni e pubblicazione relativa modulistica. 3 rispetto tempi procedimento adozione di atto espresso.4. formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.5. rispetto e monitoraggio tempi di procedimento	TUTTI/segretario generale
21	accesso civico generalizzato	omessa o incompleta verifica dei presupposti - ritardo ingiustificato -motivazione tautologica -uso distorto della discrezionalità - violazione norme sulla trasparenza	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 se pertanto il livello è stato ritenuto basso	- 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". 2..Aggiornamento tempestivo registro di accesso civico riportante tutte le informazioni e pubblicazione relativa modulistica. 3 rispetto tempi procedimento adozione di atto espresso.4. formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.5. rispetto e monitoraggio tempi di procedimento	- 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". 2..Aggiornamento tempestivo registro di accesso civico riportante tutte le informazioni e pubblicazione relativa modulistica. 3 rispetto tempi procedimento adozione di atto espresso.4. formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.5. rispetto e monitoraggio tempi di procedimento	Tutti/Segretario Generale
22	reclamo diniego accesso civico	violazione norme procedurali- omesso controllo- ritardo immotivato- violazione norme trasparenza	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 se pertanto il livello è stato ritenuto basso	- 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". 2.. 3 rispetto tempi procedimento adozione di atto espresso.4. formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.5. rispetto e monitoraggio tempi di procedimento	- - 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". 2.. 3 rispetto tempi procedimento adozione di atto espresso.4. formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.5. rispetto e monitoraggio tempi di procedimento	segretario generale
23	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte - ingiustificata violazione ordine cronologico - alterazione dei dati - violazione norme sulla trasparenza - abuso nella gestione dei tempi dei procedimenti	A	Il processo riguarda tutta l'attività dell'Ente e data la trasversalità e gli interessi che attivano, possono celare comportamenti scorretti, pertanto il rischio intrinseco è valutato alto	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le determinazioni adottate e le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, gli atti.3. rigoroso rispetto dei tempi di procedimento e relativo monitoraggio. ; 6. Rotazione del personale o l'adozione misure alternative.7. separazione responsabile del procedimento da responsabile del servizio 8. automazione del processo e digitalizzazione degli atti.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le determinazioni adottate e le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, gli atti.3. rigoroso rispetto dei tempi di procedimento e relativo monitoraggio. ; 6. Rotazione del personale o l'adozione misure alternative.7. separazione responsabile del procedimento da	TUTTI

						responsabile del servizio 8. automazione del processo e digitalizzazione degli atti.	
24	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali (servizi architettura / ingegneria)	previsione di requisiti personalizzati - uso distorto della discrezionalità - mancata segnalazione accordi collusivi - omessa astensione in caso di conflitti di interessi - carente motivazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni ed in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure il processo viene pertanto reputato di livello alto	<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 tutti gli atti di gara</p> <p>3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.</p> <p>8. tenuta registro affidamenti diretti e pubblicazione incarichi affidati</p> <p>10. adeguati criteri di scelta.</p> <p>.12. Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara e sui criteri di scelta e di stima.</p> <p>13. Inserimento nelle lettere di invito e nei contratti delle autocertificazioni/clausole ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C.T. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione).</p> <p>.14 controlli sulle dichiarazioni rese da parte del responsabile</p> <p>.15. rigoroso rispetto del principio di rotazione degli incarichi e adeguata motivazione.</p> <p>16 rispetto delle linee guida ANAC</p>	<p>6- 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 tutti gli atti di gara</p> <p>3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.</p> <p>8. tenuta registro affidamenti diretti e pubblicazione incarichi affidati</p> <p>10. adeguati criteri di scelta.</p> <p>.12. Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara e sui criteri di scelta e di stima.</p> <p>13. Inserimento nelle lettere di invito e nei contratti delle autocertificazioni/clausole ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C.T. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione).</p> <p>.14 controlli sulle dichiarazioni rese da parte del responsabile</p> <p>.15. rigoroso rispetto del principio di rotazione degli incarichi e adeguata motivazione. 16 rispetto delle linee guida ANAC</p>	LL.PP.-Urbanistica

25	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	previsione di requisiti personalizzati - uso distorto della discrezionalità - mancata segnalazione accordi collusivi - omessa astensione in caso di conflitti di interessi - omessi controlli - carente motivazione	A	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. Il processo viene pertanto reputato di livello alto	<ol style="list-style-type: none"> 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 tutti gli atti di gara 2. . 2 Misura di controllo specifica: l'organopreposto ai controlli interni verifica, anche a campione, gli affidamenti. 3. 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 4. .4. Formazione specifica in tema di gare e contratti . 5. 5. Rotazione personale o adozione misure alternative. 6. 6. Patti di integrità 7. Procedure tramite MEPA/SUAM etc. 8. . Inserimento nelle lettere di invito e nei contratti delle autocertificazioni/clausole ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C.T. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione). 9. rispetto del principio di rotazione nei casi previsti dalla normativa vigente e linee guida ANAC . 	<ol style="list-style-type: none"> 10. 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 tutti gli atti di gara 11. . 2 Misura di controllo specifica: l'organopreposto ai controlli interni verifica, anche a campione, gli affidamenti. 12. 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 13. .4. Formazione specifica in tema di gare e contratti . 14. 5. Rotazione personale o adozione misure alternative. 15. 6. Patti di integrità 16. Procedure tramite MEPA/SUAM etc. 17. . Inserimento nelle lettere di invito e nei contratti delle autocertificazioni/clausole ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C.T. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione). rispetto del principio di rotazione nei casi previsti dalla normativa vigente e linee guida ANAC . <p>Publicato report dello statodi avanzamento lavori aggiornamento semestrale.</p>	TUTTI
----	---	---	---	--	---	--	-------

26	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	previsione di requisiti personalizzati - uso distorto della discrezionalità - mancata segnalazione accordi collusivi - omessa astensione in caso di conflitti di interessi - carente motivazione	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 pertanto il processo è valutato di livello alto.	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: pubblicazione di tutti gli atti della procedura e massima pubblicità delle opportunità offerte 2 individuazione di adeguati criteri di selezione e stima 3. adeguata formazione commissione di gara e acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause inconferibilità assenza conflitto di interessi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Verifica da parte del responsabile delle dichiarazioni di assenza di cause inconferibilità assenza conflitto di interessi.	PM
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice.	inadeguata composizione della Commissione di gara- mancata segnalazione accordi collusivi	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, anche nella formazione delle commissioni possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre . Il livello è pertanto ritenuto comunque alto	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- .Acquisizione dichiarazioni inesistenza cause incompatibilità inconferibilità commissioni di gara/ conflitto di interesse..	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Verifica da parte del responsabile delle dichiarazioni di assenza di cause inconferibilità assenza conflitto di interessi.	TUTTI
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale .	alterazione dati e 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. E pertanto il livello è ritenuto comunque alto	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 : pubblicazione dati relativi allo stato delle procedure 2- .2Adegua motivazione dell'offerta.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. . 2Adegua motivazione dell'offerta.	TUTTI
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari - motivazione tautologica	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. E pertanto il livello è ritenuto comunque alto	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". 2- . adeguata motivazione del provvedimento con particolare riferimento alla stima dell'affidamento. 3- .esecuzione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti di legge per l'appalto 4- .rotazione incarichi RUP.	5- 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". 6- . adeguata motivazione del provvedimento con particolare riferimento alla stima dell'affidamento. 7- 3. esecuzione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti di legge per l'appalto .4. rotazione incarichi RUP.	TUTTI

30	varianti in corso d'opera	violazione norme di legge/ omessa - incompleta verifica dei presupposti/ omessa segnalazione di accordi collusivi	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. E pertanto il livello è ritenuto comunque alto	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. 4. obbligo di puntuale motivazione sulla sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto. 5. comunicazione al RPCT delle varianti autorizzate con cadenza semestrale. 5. acquisizione astensione in caso di conflitto di interessi.	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. 4. obbligo di puntuale motivazione sulla sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto. 5. comunicazione al RPCT delle varianti autorizzate con cadenza semestrale. 5. acquisizione astensione in caso di conflitto di interessi.	TUTTI/servizi tecnici
31	Programmazione di lavori , di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali- carente ed intempestiva programmazione delle procedure di approvvigionamento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per alterare la programmazione al fine di avvantaggiare terzi. Il processo per il valore economico e gli interessi sottesi è comunque ritenuto di livello alto.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. tempestiva programmazione del fabbisogno evitando il frazionamento artificioso.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. tempestiva programmazione del fabbisogno evitando il frazionamento artificioso.	TUTTI
32	procedimenti proroga	violazione delle norme per interesse di parte- ingiustificata dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per ritardare le procedure e ricorrere a proroga a vantaggio di terzi il processo è ritenuto di livello alto.	1. Rigoroso rispetto dei presupposti per le proroghe per cause non imputabili all'Ente e a condizione che nel bando di gara sia prevista detta possibilità. 2. vincolo di adeguata motivazione delle proroghe . 3.Pubblicazione sulla amministrazione trasparente dei dati e delle informazioni. 4 report semestrale sui procedimenti di proroga. 2. Proroga nei casi previsti dalla legge.	1. Rigoroso rispetto dei presupposti per le proroghe per cause non imputabili all'Ente e a condizione che nel bando di gara sia prevista detta possibilità. 2. vincolo di adeguata motivazione delle proroghe . 3.Pubblicazione sulla amministrazione trasparente dei dati e delle informazioni. 4 report semestrale sui procedimenti di proroga. Proroghe nei casi previsti per legge.	TUTTI
33	esecuzione del contratto	violazione delle norme per interesse di parte- omesso controllo- conflitto interessi	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 e non applicando penalità atti risolutivi	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. Misura di controllo: Il responsabile del servizio controlla il 10 % dei provvedimenti3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. rotazione affidamenti. 5.rotazione personale adozione misure alternative. sottoscrizione patto integrità e clausole ex art. 53 comma 16 ter dlgs 165/2001. 6.monitoraggio dichiarazioni imprese.7. pubblicazione report affidamenti somma urgenza	- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. Misura di controllo: Il responsabile del servizio controlla il 10 % dei provvedimenti3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativo monitoraggio 4. rispetto del cronoprogramma .6. rafforzamento controlli RUP su tutte le fasi di esecuzione e redazione scheda. 7. monitoraggio esecuzione e puntuale applicazione penali/ risoluzione: redazione report	TUTTI
34	provvedimenti di somma urgenza	violazione delle norme per interesse di parte- omesso controllo- omessa segnalazione di accordi collusivi- conflitto di interessi	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 e concludendo accordi collusivi il processo è pertanto ritenuto di livello alto.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il responsabile del servizio controlla il 10 % dei provvedimenti3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. rotazione affidamenti. 5.rotazione personale adozione misure alternative. sottoscrizione patto integrità e clausole ex art. 53 comma 16 ter dlgs 165/2001. 6.monitoraggio dichiarazioni imprese.7. pubblicazione report affidamenti somma urgenza	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il responsabile del servizio controlla il 10 % dei provvedimenti3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. rotazione affidamenti. 5.rotazione personale adozione misure alternative. sottoscrizione patto integrità e clausole ex art. 53 comma 16 ter dlgs 165/2001. 6.monitoraggio dichiarazioni imprese.7. pubblicazione report affidamenti somma urgenza	Servizi Tecnici

35	conferimento incarichi interni:Rup direttore lavori etc.	violazione di norme e di regolamenti per interesse di parte- conflitto interessi	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 e situazioni di incompatibilità	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. 4. rotazione incarichi ove possibile.5. acquisizione dichiarazione assenza cause incompatibilità incompatibilità .6. pubblicazione report semestrale incarichi conferiti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente e semestralmente aggiornato report incarichi conferiti. I controlli secondo la regolamentazione dell'ente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Tecnici
36	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	gli uffici potrebbero porre in essere violazioni procedurali a vantaggio di terzi, ma il processo non ha rilevante impatto economico e pertanto il rischio è basso	. digitalizzazione contratti e archiviazione sul server. 5. conservazione	digitalizzazione contratti e archiviazione sul server. 5. conservazione	AG/ SEGRETARIO GEN
37	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte- scarsa informazione alterazione dati.	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 e alterando i dati a vantaggio di terzi.	1- Misura di controllo specifica: il responsabile, effettua verifiche anche a campione. 3- Formazione:al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione o l'adozione misure alternative. 5. Aggiornamento banche dati contribuenti con incrocio delle stesse. 6. report semestrale al RPCT dei controlli espletati almeno il 10% dei tributi.	Entro il 30.06 aggiornamento banche dati e controllo sul versamento dei tributi con report semestrale	FINANZIARIA
38	Accertamento con adesione dei tributi locali (nuovo)	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 e alterando i dati a vantaggio di terzi.	Puntuale motivazione deell'accoglimento. 4. rotazione personale o adozione misure alternative e redazione report annuale.	Redazione report. annuale	FINANZIARIA
39	Sgravi/ discarichi dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte- scarsa informazione- alterazione dati	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 ed alterando dati.	. rigoroso rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento. 4. puntuale motivazione dei presupposti di fatto e di diritto. 5. controlli d'aparte del responsabile della ripartizione e comunicazione esito al RPCT degli sgravi 6. monitoraggio ordine cronologico e tempi	rigoroso rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento. 4. puntuale motivazione dei presupposti di fatto e di diritto. 5. controlli d'aparte del responsabile della ripartizione e comunicazione esito al RPCT degli sgravi 6. monitoraggio ordine cronologico e tempi	FINANZIARIA
40	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	omessa verifica per interesse di parte - dilazione dei tempi - scarsa/inadeguata motivazione del provvedimento - omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto	A	Il processo consente margini di discrezionalità ed interessi significative può comportare una omessa verifica dei presupposti sottesa ad accordi collusivi. Può comportare accelerazione o ritardi a vantaggio di terzi. pertanto il processo è ritenuto di livello alto.	1. trasparenza 1. . Puntuale motivazione dei controlli eseguiti e del relativo provvedimento con comunicazione al RPCT... 8. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 9. pubblicazione rapporti mensili abusi nel rispetto privacy.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Puntuale motivazione dei controlli eseguiti e del relativo provvedimento con comunicazione al RPCT...8. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 9. bblicazione rapporti mensili abusi nel rispetto privacy	Servizi Tecnici /PM
41	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte- alterazione dati	B	Il processo pur avendo margini di discrezionalità non produce rilevanti vantaggi economici. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1. Monitoraggio sulle contestazioni elevate.3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.4. formazione con particolare riferimento al codice di comportamento e d ai doveri dei dipendenti.	- 1. Monitoraggio sulle contestazioni elevate.3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.4. formazione con particolare riferimento al codice di comportamento e d ai doveri dei dipendenti.	PM
42	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa o carente verifica per interesse di parte- dilazione dei tempi dei procedimenti- motivazione generica / carente	A	Il processo consente margini di discrezionalità ed interessi significative può comportare una omessa verifica dei presupposti e controlli successivi sottesi ad accordi collusivi. pertanto il processo è ritenuto di livello alto.	1. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.2. rigoroso rispetto dei tempi del procedimento. 3. redazione e pubblicazione report semestrale controlli eseguiti nel rispetto privacy .	1. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.2. rigoroso rispetto dei tempi del procedimento. 3. redazione e pubblicazione report semestrale controlli eseguiti nel rispetto privacy .	Servizi Tecnici / PM

43	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa o carente verifica per interesse di parte- dilazione dei tempi dei procedimenti- motivazione generica / carente	M	Il processo pur avendo margini di discrezionalità produce vantaggi economici modesti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	1. tenuta ed aggiornamento registro controlli. 2. Monitoraggio delle concessioni rilasciate. 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.4. monitoraggio riscossione canoni. Tenuta registro	1. tenuta ed aggiornamento registro controlli. 2. Monitoraggio delle concessioni rilasciate. 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.4. monitoraggio riscossione canoni. Tenuta registro	PM
44	emissione ordinanze circolazione stradale	omissione verifica presupposti di adozione- accordi collusivi- lassismo- violazione di norme e regolamenti	M	Il processo pur avendo margini di discrezionalità produce vantaggi economici modesti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	verifica dei presupposti e rigoroso rispetto delle norme di legge e regolamento- motivazione puntuale- pubblicazione e trasparenza	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PM
45	Rilascio contrassegno invalidi conforme ai requisiti	violazione delle norme sul procedimento/ lassismo/ accordi collusivi	B	Il processo non ha rilevanti interessi esterni ed un alto grado di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	rispetto requisiti di legge e regolamenti- monitoraggio tempi - rispetto ordine cronologico. report rilascio contrassegni	rispetto requisiti di legge e regolamenti- monitoraggio tempi - rispetto ordine cronologico. report rilascio contrassegni	PM
46	Violazioni Cds -	omessa o carente verifica per interesse di parte- alterazione datimotivazione generica / carente	M	Il processo ha interessi esterni ed un alto grado di discrezionalità . Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	Rispetto requisiti di legge e regolamenti- motivazione puntuale negli accertamenti-redazione registro violazioni elevate-	Rispetto requisiti di legge e regolamenti- motivazione puntuale negli accertamenti- redazione registro violazioni elevate-	PM
47	Controlli sull'uso del territorio	omessa o carente verifica per interesse di parte- dilazione dei tempi dei procedimenti- motivazione generica / carente	A	Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore elevato in quanto evita segnalazioni e può produrre accordi collusivi, i Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto	1. Tenuta ed aggiornamento registro controlli: registrazione del servizio sulla base delle disposizioni giornaliera di controllo. 2. redazione di annotazioni di servizio in relazione ad interventi rilevati. 3 pubblicazione report semestrale dei controlli eseguiti.5. rotazione del personale nell'attività di controllo.	1. Tenuta ed aggiornamento registro controlli: registrazione del servizio sulla base delle disposizioni giornaliera di controllo. 2. redazione di annotazioni di servizio in relazione ad interventi rilevati. 3 pubblicazione report semestrale dei controlli eseguiti.5. rotazione del personale nell'attività di controllo.	PM
48	conferimento rifiuti al centro raccolta	omesso controllo degli accessi/ accordi collusivi/	A	il processo ha rilevanti margini di discrezionalità e rilevanti interessi esterni e pertanto è stato ritenuto il rischio alto	realizzazione registro conferimenti con annotazione giornaliera dei soggetti (identificati) e del tipo e quantità di rifiuto; monitoraggio settimanale a carico del Titolare di PO; Tracciabilità rifiuto	realizzazione registro conferimenti con annotazione giornaliera dei soggetti (identificati) e del tipo e quantità di rifiuto; monitoraggio settimanale a carico del Titolare di PO; Tracciabilità rifiuto	Urbanistica
49	smaltimento rifiuti	Violazione delle norme procedurali. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e la necessità di ricorrere alla white list il rischio è medio	1. monitoraggio semestrale attività di smaltimento in piattaforma e redazione report di monitoraggio.	. . . monitoraggio semestrale attività di smaltimento in piattaforma e redazione report di monitoraggio.	Urbanistica
50	Gestione ordinaria delle entrate : canoni ed entrate patrimoniali	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi- non corretta esecuzione delle procedure di incasso	A	Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore elevato e può produrre accordi collusivi, i Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto	1. monitoraggio tempi del procedimento. . 4. tenuta ed aggiornamento registro canoni ed entrate. 5. pubblicazione censimento beni e tipologie di assegnazione. 6. pubblicazione dati canoni ed altre entrate	1. monitoraggio tempi del procedimento. . 4. tenuta ed aggiornamento registro canoni ed entrate. 5. pubblicazione censimento beni e tipologie di assegnazione. 6. pubblicazione dati canoni ed altre entrate	Urbanistica/LLPP/PM/F INANZIARIA

51	Gestione ordinaria della entrate : accertamenti/ riscossioni/ rapporti con tesoriere	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi- non corretta esecuzione delle procedure di incasso	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche ed alterando dati ovvero dilatando i tempi di riscossione.	1. obbligo astensione in caso conflitto interessi.2 rotazione ordinaria/ misure alternative.. 4. informatizzazione delle procedure di gestione delle entrate. 5. rispetto emonitoraggio dei tempi di procedimento e del termine prescrizionale. 6. tempestivaadozione e notificazione atti.	. obbligo astensione in caso conflitto interessi.2 rotazione ordinaria/ misure alternative.. 4. informatizzazione delle procedure di gestione delle entrate. 5. rispetto e monitoraggio dei tempi di procedimento e del termine prescrizionale. 6. tempestiva adozone e notificazione atti.	FINANZIARIA
52	gestione entrate agenti contabili	violazione delle norme e del reg. per interesse di parte - non corretta esecuzione delle procedure-omessa rendicontazione- mancanza di controlli e verifiche	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali e/o di terzi. Dati gli interessi economici, coinvolti e trattandosi di entrate dell'Ente il rischio è stato ritenuto alto	1. tenuta e aggiornamento registri. 2.tempestivo versamento entrate. 3 monitoraggio a carico della ripartizione Finanziaria delle entrate versate . 4. parificazione dei conti.. rigoroso rispetto regolamento.	. 1. tenuta e aggiornamento registri. 2.tempestivo versamento entrate. 3 monitoraggio acarico della ripartizione Finanziaria delle entrate versate . 4. parificazione dei conti.. rigoroso rispetto regolamento.	FINANZIARIA
53	gestione spese economali	violazione delle norme e del reg. per interesse di parte: - non corretta esecuzione delle procedure di spesa- mancanza di controlli e verifiche	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali e/o di terzi. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. . rispetto regolamento contabilità inordine ai presupposti per l'effettuazione delle spese e compatibilità 4. puntuale rendicontazione. 5 dettagliata motivazione della determinazione di parificazione eapprovazione dei conti.	... rispetto regolamento contabilità in ordine ai presupposti per l'effettuazione delle spese e compatibilità 4. puntuale rendicontazione	FINANZIARIA
54	Forniture economali	1. Abuso della formula del pagamento tramite economato 2. Discrezionalità nella scelta del fornitore 3. Pagamenti di somme non dovute 4. omissione dei controlli	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali e/o di terzi. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio	rotazione ordinaria degli operatori. 3. rispetto regolamento spese economali inordine ai presupposti per l'effettuazione delle spese e compatibilità 4. puntuale rendicontazione. 5 dettagliata motivazione della determinazione di parificazione e approvazione dei conti. Trasparenza	rotazione ordinaria degli operatori. 3. rispetto regolamento spese economali inordine ai presupposti per l'effettuazione delle spese e compatibilità 4. puntuale rendicontazione. 5 dettagliata motivazione della determinazione di parificazione e approvazione dei conti. Trasparenza	FINANZIARIA
55	inventario beni	violazione delle norme e del reg. per interesse di parte - indebitto uso beni comunali mancanza di controlli e verifiche	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.	formale individuazione consegnatario beni e pubblicazione nomina alla sezione amm.ne trasparente. Tenuta e aggiornamento registro inventario. Monitoraggio beni comunali. Approvazione formale inventario beni.	formale individuazione consegnatario beni e pubblicazione nomina alla sezione amm.netrasparente. Tenuta e aggiornamento registro inventario. Monitoraggio beni comunali. Approvazione formale inventario beni.	FINANZIARIA
56	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	pagamento di somme non dovute-mancato rispetto dei tempi di pagamento - inosservanza ordine cronologicigo -omessa verifica equitalia - pagamento di crediti pignorati	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o di terzi. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto..	1. rispetto ordine cronologico dei pagamenti.2. verifica presupposti del debito. 3. esecuzione verifiche: Durc - ex equitalia etc. 4. rigoroso rispetto della tracciabilità dei flussi di pagamento. 5. monitoraggio tempi di pagamento e pubblicazione amministrazione trasparente	. rispetto ordine cronologico dei pagamenti.2. verifica presupposti del debito. 3. esecuzione verifiche: Durc - ex equitalia etc. 4. rigoroso rispetto della tracciabilità deiffussi di pagamento. 5. monitoraggio tempi di pagamento e pubblicazione amministrazione trasparente	FINANZIARIA
57	Certificazione del credito	certificazione di crediti non esigibili - violazione norme procedurali per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personalio di terzi. Data la procedura richiasta il rischio è stato ritenuto Medio.	Puntuale verifica dei presupposti di certificazione del credito. Rispetto ordine cronologico dei tempi di procedimento e monitoraggio piattaforma con report finale.	certificazione tempestiva piattaforma.	TUTTI/ FINANZIARIA

58	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme/ errata quantificazione di somme/ favoritismi clientelismi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto.	1. obbligo astensione in caso conflitto interessi.2 rotazione ordinaria/adozione misure alternative.3 formazione specifica.5. bonifica banche dati e trasmissione report attività al RPCT 6.notifica avviso di accertamento entro il termine prescrizioneale.	. obbligo astensione in caso conflitto interessi.2 rotazione ordinaria/adozione misure alternative.3 formazione specifica.5. bonifica banche dati e trasmissione report attività al RPCT 6.notifica avviso di accertamento entro il termine prescrizioneale.	FINANZIARIA
59	Riscossione entrate extra- tributarie/ sanzioni e canoni patrimoniali	violazione di norme/ favoritismi e clientelismi errata quantificazione delle somme	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto.	1. obbligo astensione in caso conflitto interessi.2 rotazione ordinaria/adozione misure alternative. 3 formazione specifica. 4. tempestiva formazione ruoli coattivi 5. rispetto e monitoraggio dei tempi diriscossione. 6. trasmissione semetrale al RPCT monitoraggi incassi	. obbligo astensione in caso conflitto interessi.2 rotazione ordinaria/adozione misure alternative. 3 formazione specifica. 4. tempestiva formazione ruoli coattivi 5. rispetto e monitoraggio dei tempi diriscossione. 6. trasmissione semetrale al RPCT monitoraggi incassi	FINANZIARIA/ Servizi Tecnici /PM
60	Accertamenti e sgravi tributi comunali	eccesso di discrezionalità nell'esame dell'istanza. 2. mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza. 3.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o di terzi. Data la procedura richiesta il rischio è stato ritenuto Medio	obbligo astensione in caso conflitto interessi. rotazione ordinaria/adozione misure alternative. formazione specifica.Controllo specifico degli sgravi da parte del responsabile. Redazione report semestrale sgravi	obbligo astensione in caso conflitto interessi. rotazione ordinaria/adozione misure alternative. formazione specifica.Controllo specifico degli sgravi da parte del responsabile. Redazione report semestrale sgravi	FINANZIARIA
61	Emissione mandati pagamento	Pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia -	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o di terzi. Data la procedura richiesta il rischio è stato ritenuto Medio	rispetto dell'ordine cronologico l; Pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione; Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente, di tutte le determinazioni di liquidazioni	rispetto dell'ordine cronologico l; Pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione;Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente, di tutte le determinazioni di liquidazioni	FINANZIARIA

62	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente e relativa gestione	violazione doveri d'ufficio omesso controllo/ utilizzo indebito di beni	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale 2- Applicazione misure di cui al punto 8 del PTPCT.	3- . Misura di trasparenza generale Applicazione misure di cui al punto 8 del PTPCT	Servizi Tecnici
63	servizi di pubblica illuminazione e manutenzione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	L'attività è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	4- Misura di trasparenza generale Applicazione misure di cui al punto 8 del PTPCT.	5- Misura di trasparenza generale Applicazione misure di cui al punto 8 del PTPCT.	Servizi Tecnici
64	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	i rilevanti interessi economici sottesi potrebbero generare accordi collusivi .	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: il RPCT verifica con cadenza annuale la pubblicazione dei dati e l'adozione del PTPCT da parte della società.3. trasmissione ed acquisizione relazione annuale del RPCT della farmacia	- 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: il RPCT verifica con cadenza annuale la pubblicazione dei dati e l'adozione del PTPCT da parte della società.3. trasmissione ed acquisizione relazione annuale del RPCT della farmacia	FINANZIARIA

65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali e/o di terzi. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e la gestione diretta 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. 2 monitoraggio annuale sito e da parte del Nucleo. 3. automazione dei flussi di alimentazione della sezione amministrazione trasparente onde evitare ritardi dovuti alla gestione diretta del sito.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Gestione del sito e dei dati attraverso un'unica piattaforma.	Urbanistica
66	Gestione delle Isole ecologiche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità / violazione doveri d'ufficio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali e/o di terzi o violare i doveri d'ufficio. La gestione diretta porta a ritenere il rischio Medio.	1. controllo attività di gestione diretta della discarica. 2. rotazione personale/ adozione misure alternative. 3 formazione del personale con particolare riguardo al codice di comportamento	. controllo attività di gestione diretta della discarica. 2. rotazione personale/ adozione misure alternative. 3 formazione del personale con particolare riguardo al codice di comportamento	Urbanistica
67	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. il rischio è stato ritenuto alto.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Trasparenza, Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Coinvolgimento società civile e portatori di interessi (adozione - quale criterio informativo generale - della "partecipazione" nell'adozione degli strumenti di pianificazione) Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione Massima pubblicità delle diverse fasi procedurali, con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Trasparenza, Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Coinvolgimento società civile e portatori di interessi (adozione - quale criterio informativo generale - della "partecipazione" nell'adozione degli strumenti di pianificazione) Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione Massima pubblicità delle diverse fasi procedurali, con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse.	Urbanistica
68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	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. il rischio è stato ritenuto alto.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale / adozione misure alternative Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale / adozione misure alternative Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione	Urbanistica
69	Permesso di costruire	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici 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. il rischio è stato ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- gestione partiche a mezzo SUE. 5 puntuale motivazione 6. Acquisizione parere Commissione di qualità, tenuta dei registri attività autorizzata / attività libera e dei controlli, Rispetto ordine cronologico. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- gestione partiche a mezzo SUE. 5 puntuale motivazione 6. Acquisizione parere Commissione di qualità, tenuta dei registri attività autorizzata / attività libera e dei controlli Rispetto ordine cronologico. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.	Urbanistica
70	titoli edilizi: SCIA, CILA, SCA	ingiustificata dilatazione dei tempi per interesse di parte, omessa e/o inadeguata verifica della pratica	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. il rischio è stato ritenuto alto.	- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- gestione partiche a mezzo SUE. 5 puntuale motivazione 6. Acquisizione parere Commissione di qualità, tenuta dei registri attività autorizzata / attività libera e dei controlli, Rispetto ordine cronologico. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.	- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- gestione partiche a mezzo SUE. 5 puntuale motivazione 6. Acquisizione parere Commissione di qualità, tenuta dei registri attività autorizzata / attività libera e dei controlli, Rispetto ordine cronologico. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.	Urbanistica

71	assegnazione suoli PIP (nuovo)	conflitto di interessi, violazione delle norme sul procedimento/ accordi collusivi/ omessa pubblicità / trasparenza/ indebito vantaggio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità di terzi, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. il rischio è stato ritenuto alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 pubblicazione elenco lotti disponibili sul sito amministrazione trasparente ed aggiornamento annuale. 3 pubblicazione BANDO per assegnazione. 4. verifica e puntuale motivazione dei requisiti. 5. Rigoroso rispetto della procedura ad evidenza pubblica e par condicio , Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse 2- Rotazione ordinaria del personale / adozione misure alternative	.1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 pubblicazione elenco lotti disponibili sul sito amministrazione trasparente ed aggiornamento annuale. 3 pubblicazione BANDO per assegnazione. 4. verifica e puntuale motivazione dei requisiti. 5. Rigoroso rispetto della procedura ad evidenza pubblica e par condicio , verifica conflitto di interesse Rotazione ordinaria del personale / adozione misure alternative	PM
72	Procedimento urbanistico per: PIP - PEEP- PDR- PAU etc	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura) il rischio è stato ritenuto alto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale / adozione misure alternative Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione . Determinazione in via generale dei criteri di distribuzione vantaggi edilizi/urbanistici ai privati.	. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale / adozione misure alternative Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione . Determinazione in via generale dei criteri di distribuzione vantaggi edilizi/urbanistici ai privati.	Urbanistica
73	procedure espropriative	violazione delle norme per interesse di parte/ errata quantificazione delle indennità dovute/ omesso controllo	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o produrre indebiti vantaggi. Data la materia ed i rilevanti interessi coinvolti, il rischio è stato ritenuto alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. rotazione del personale o adozione di misure alternative. 5 puntuale motivazione e controllo specifico sulla stima delle indennità. 6. rigoroso rispetto dei tempi del procedimento e delle procedure di legge.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. rotazione del personale o adozione di misure alternative. 5 puntuale motivazione e controllo specifico sulla stima delle indennità. 6. rigoroso rispetto dei tempi del procedimento e delle procedure di legge.	Urbanistica
74	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	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, e la procedura richiesta il rischio è stato ritenuto basso	Formazione Rotazione ordinaria del personale / adozione misure alternative		PM
75	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	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, e la procedura richiesta il rischio è stato ritenuto basso	Formazione Rotazione ordinaria del personale / adozione misure alternative.	Formazione Rotazione ordinaria del personale / adozione misure alternative	Urbanistica
76	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione delle norme e dei regolamenti per interesse/utilità di parte	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA può celare conflitti di interesse o vantaggi di parte. In relazione alle fattispecie concrete il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico. , procedura pubblica 2. acquisizione e verifica dichiarazioni assenza cause inconferibilità/ incompatibilità, pantouflage	- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico. , procedura pubblica 2. acquisizione e verifica dichiarazioni assenza cause inconferibilità/ incompatibilità, pantouflage	AAGG
77	Nomina nucleo di valutazione	violazione delle norme e dei regolamenti per interesse/utilità di parte.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti. la peculiarità dell'incarico rende il rischio medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. rispetto criteri regolamento sul possesso dei requisiti OIV 3. verifica possesso requisiti.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. rispetto criteri regolamento sul possesso dei requisiti OIV 3. verifica	AAGG

						posesso requisiti.	
--	--	--	--	--	--	--------------------	--

78	conferimento incarichi di consulenza e collaborazione	favoritismi e clientelismi- inosservanza di leggi e regolamenti- scarsa trasparenza e pubblicità requisiti personalizzati	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti. Nell'ente non vengono conferiti incarichi di tale genere e pertanto il rischio è basso.	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". 2. adozione programma. 3 rispetto procedura pubblica ed adeguata previsione dei criteri di selezione . 3 verifica e acquisizione situazioni incompatibilità / conflitto interessi, applicazione codice di comportamento e pantouflage	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". 2. adozione programma. 3 rispetto procedura pubblica ed adeguata previsione dei criteri di selezione . 3 verifica e acquisizione situazioni incompatibilità / conflitto interessi, applicazione codice di comportamento e pantouflage	TUTTI
79	conferimento incarichi legali	Favoritismi e clientelismi- inosservanza di leggi e regolamenti- scarsa trasparenza e pubblicità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti. Seppur il processo è procedimentalizzato in relazione agli interessi presenti il rischio è stato ritenuto di rischio alto.	- Misura di trasparenza generale .1. rispetto regolamento ivi compreso la determinazione compensi.2. pubblicazione ed aggiornamento avviso pubblico formazione albo incarichi legali. 3. formazione short list e pubblicazione 4. rotazione incarichi con relativa motivazione .5. pubblicazione sezione amministrazione trasparente incarichi conferiti e tempestivo aggiornamento. 6. tenuta e aggiornamento registro incarichi. 7. acquisizione dichiarazione avvocato assenza ipotesi inconferibilità- conflitto di interesse. 8. astensione funzionario in caso conflitto interessi. 9. sottoscrizione disciplinare di incarico.10. monitoraggio ordine cronologico e tempi di conclusione e rispetto scadenze 11. comunicazione tempestiva per la PA. Pantouflage	- Misura di trasparenza generale . 1. rispetto regolamento ivi compreso la determinazione compensi.2. pubblicazione ed aggiornamento avviso pubblico formazione albo incarichi legali. 3. formazione short list e pubblicazione 4. rotazione incarichi con relativa motivazione .5. pubblicazione sezione amministrazione trasparente incarichi conferiti e tempestivo aggiornamento. 6. tenuta e aggiornamento registro incarichi. 7. acquisizione dichiarazione avvocato assenza ipotesi inconferibilità- conflitto di interesse. 8. astensione funzionario in caso conflitto interessi. 9. sottoscrizione disciplinare di incarico.10. monitoraggio ordine cronologico e tempi di conclusione e rispetto scadenze 11. comunicazione tempestiva per la PA. Pantouflage	AAGG
80	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	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.	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". 2- Verifica presupposti, rispetto ordine cronologico	3- 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". Verifica presupposti, rispetto ordine cronologico	Urbanistica /PM

81	Permessi/autorizzazioni in materia di Polizia Mortuaria (seppellimento e trasporto salme)	omessa verifica dei presupposti, violazione di norme e del procedimento per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, ma i vantaggi ed il settore considerato rendono il rischio medio.	Misura di trasparenza generale 1. rispetto ordine cronologico. 2.puntuale verifica dei presupposti. . rispetto ordine cronologico.	AAGG	
82	locazione / concessione beni comunali	selezione pilotata, uso distorto della discrezionalità nella determinazione della stima, scarsa trasparenza	M	Il processo non ha margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, la procedura ad evidenza pubblica rende il rischio è 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". 2. rispetto regolamentazione dell'Ente. 3. motivazione puntuale dell'atto e della determinazione dei canoni. 4. pubblicazione sito beni locati o concessi e relative informazioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. . Ricognizione beni concessi e locati e pubblicazione sito.	PM

83	Alloggi popolari	selezione pilotata: violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte, disomogeneità nelle valutazioni - dilatazione dei tempi per interesse del funzionario/parte. Scarsa trasparenza, Omessa verifica dei presupposti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare il rischio è stato ritenuto alto	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. rispetto procedura della legge regionale : pubblicazione bando. 3. assegnazione secondo graduatoria 4. pubblicazione permanente sito graduatoria . 5. pubblicazione aggiornamento beni disponibili 6. Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica.7. pubblicazione e aggiornamento beni disponibili. Rotazione personale/ o misure alternative. Obbligo di astensione conflitto di interesse. Rispetto Privacy. Tenuta registro .	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. rispetto procedura della legge regionale : pubblicazione bando. 3. assegnazione secondo graduatoria 4. pubblicazione permanente sito graduatoria . 5. pubblicazione aggiornamento beni disponibili 6. Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica.7. pubblicazione e aggiornamento beni disponibili. Rotazione personale/ o misure alternative. Obbligo di astensione conflitto di interesse. Rispetto privacy	PM
84	volture alloggi	omessa verifica dei presupposti/ requisiti/accordi collusivi/ violazione di legge e regolamenti	A	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per omettere verifiche e controlli ed ottenere utilità personali o di terzi. Data la procedura da osservare, ed i requisiti previsti il rischio è stato ritenuto alto	- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni 1. puntuale ricognizione alloggi da volturare. 2. pubblicazione elenco alloggi da volturare nel rispetto privacy. 3. verifica delle condizioni soggettive ed oggettive della voltura. 4. controllo a mezzo PM 5. puntuale motivazione. 6. formazione e tenuta registro. Obbligo di astensione conflitto di interesse	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni 1. puntuale ricognizione alloggi da volturare. 2. pubblicazione elenco alloggi da volturare nel rispetto privacy. 3. verifica delle condizioni soggettive ed oggettive della voltura. 4. controllo a mezzo PM 5. puntuale motivazione. 6. formazione e tenuta registro. Obbligo di astensione conflitto di interesse	PM
85	alienazione alloggi	omessa verifica dei presupposti/ requisiti/accordi collusivi/ violazione di legge e regolamentari	A	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per omettere verifiche e controlli ed ottenere utilità personali o di terzi. Data la procedura da osservare, ed i requisiti previsti il rischio è stato ritenuto alto	- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni 1. puntuale ricognizione alloggi da alienare. 2. pubblicazione elenco alloggi da alienare nel rispetto privacy. 3. verifica delle condizioni soggettive ed oggettive della voltura. 4. controllo a mezzo PM 5. puntuale motivazione . 6. formazione e tenuta registro. Obbligo di astensione conflitto di interesse	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni 1. puntuale ricognizione alloggi da alienare. 2. pubblicazione elenco alloggi da alienare nel rispetto privacy. 3. verifica delle condizioni soggettive ed oggettive della voltura. 4. controllo a mezzo PM 5. puntuale motivazione . 6. formazione e tenuta registro. Obbligo di astensione conflitto di interesse	PM
86	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	favoritismi e clientelismi- scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità- assenza/ insufficienza della verifica del possesso dei requisiti dichiarati- disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti- omessi controlli	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare, interamente regolamentata il rischio è stato ritenuto medio	Misura di trasparenza generale: pubblicazione 1. Stretta osservanza della normativa di legge e regolamentare. 2. puntuale verifica dei presupposti di concessione e acquisizione documentazione prevista dal regolamento e puntuale motivazione. 3 pubblicazione sito amministrazione Trasparente di tutti i contributi erogati con indicazione del beneficiario nel rispetto della privacy . 4 rotazione del personale/ adozione misure alternative. 5 obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 6. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento.7. controlli interni secondo la regolamentazione dell'ente. 8. erogazione contributo previa rendicontazione spese ove richiesta. 9. Divieto di erogazione contributi in prossimità delle consultazioni elettorali(30 giorni prima e 30 gg dopo una consultazione elettorale (politiche/ regionali/ amministrative).	Misura di trasparenza generale: pubblicazione 1. Stretta osservanza della normativa di legge e regolamentare. 2. puntuale verifica dei presupposti di concessione e acquisizione documentazione prevista dal regolamento e puntuale motivazione. 3 pubblicazione sito amministrazione Trasparente di tutti i contributi erogati con indicazione del beneficiario nel rispetto della privacy . 4 rotazione del personale/ adozione misure alternative. 5 obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 6. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento.7. controlli interni secondo la regolamentazione dell'ente. 8. erogazione contributo previa rendicontazione spese ove richiesta. 9. Divieto di erogazione contributi in prossimità delle consultazioni elettorali(30 giorni prima e 30 gg dopo una consultazione elettorale (politiche/ regionali/ amministrative).	Servizi Sociali/AA.GG.

87	Rilascio contributo cittadini bisognosi	favoritismi e clientelismi- scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità- assenza/ insufficienza della verifica del possesso dei requisiti dichiarati- disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti- omessi controlli	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare, interamente regolamentata il rischio è stato ritenuto medio	<p>Misura di trasparenza generale: pubblicazione</p> <p>Istruttoria ed esame delle istanze pervenute, al fine di verificare il possesso dei requisiti prescritti, nonché delle disposizioni regolamentari dell'ente</p> <p>Stretta osservanza della normativa di legge e regolamentare. 2. puntuale verifica dei presupposti di concessione e acquisizione documentazione prevista dal regolamento e puntuale motivazione. 3 pubblicazione sito amministrazione Trasparente di tutti i contributi erogati con indicazione del beneficiario nel rispetto della privacy . 4 rotazione del personale/ adozione misure alternative. 5 obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 6. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento.7. controlli interni secondo la regolamentazione dell'ente. 8. erogazione contributo previa rendicontazione spese ove richiesta. 9. 30 giorni prima e 30 gg dopo una consultazione elettorale (politiche/ regionali/ amministrative etc) è sospesa l'erogazione di contributi.</p>	<p>Misura di trasparenza generale: pubblicazione</p> <p>Istruttoria ed esame delle istanze pervenute, al fine di verificare il possesso dei requisiti prescritti, nonché delle disposizioni regolamentari dell'ente</p> <p>Stretta osservanza della normativa di legge e regolamentare. 2. puntuale verifica dei presupposti di concessione e acquisizione documentazione prevista dal regolamento e puntuale motivazione. 3 pubblicazione sito amministrazione Trasparente di tutti i contributi erogati con indicazione del beneficiario nel rispetto della privacy . 4 rotazione del personale/ adozione misure alternative. 5 obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 6. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento.7. controlli interni secondo la regolamentazione dell'ente. 8. erogazione contributo previa rendicontazione spese ove richiesta. 9. 30 giorni prima e 30 gg dopo una consultazione elettorale (politiche/ regionali/ amministrative etc) è sospesa l'erogazione di contributi</p>	Servizi Sociali
88	Servizi minori e anziani (strutture e affidi)	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte/ violazione conflitto di interessi/ omesso- insufficiente controllo sui requisiti e presupposti	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare, interamente regolamentata il rischio è stato ritenuto medio	<p>Misura di trasparenza rispetto privacy</p> <p>Stretta osservanza della normativa di legge e regolamentare. 2. puntuale verifica dei presupposti e acquisizione documentazione prevista dal regolamento e puntuale motivazione. 3 rotazione del personale/ adozione misure alternative. 4 obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 5. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento.6. controlli interni secondo la regolamentazione dell'ente.</p>	<p>Misura di trasparenza rispetto privacy</p> <p>Stretta osservanza della normativa di legge e regolamentare. 2. puntuale verifica dei presupposti e acquisizione documentazione prevista dal regolamento e puntuale motivazione. 3 rotazione del personale/ adozione misure alternative. 4 obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 5. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento.6. controlli interni secondo la regolamentazione dell'ente</p>	Servizi sociali

89	convenzionamento strutture residenziali e semi residenziali (nuovo)	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte/ violazione conflitto di interessi/ omesso- insufficiente controllo sui requisiti e presupposti/ ingiustificati ritardi	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per ritardare in procedimento per interesse proprio o altrui. Il processo ha notevole rilevanza per quanto attiene gli interessi economici esterni seppur è sufficientemente regolamentato quanto a presupposti e controlli. Il rischio è stato valutato di livello medio/alto	1. puntuale verifica dei presupposti. 2 coinvolgimento ufficio di piano. 3. Pubblicazione elenco strutture convenzionate. 4. rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamento regionale. 5. motivazione puntuale sul procedimento e sulle verifiche. 6. rispetto disposizioni in tema di trasparenza. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse.	1. puntuale verifica dei presupposti. 2 coinvolgimento ufficio di piano. 3. Pubblicazione elenco strutture convenzionate. 4. rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamento regionale. 5. motivazione puntuale sul procedimento e sulle verifiche. 6. rispetto disposizioni in tema di trasparenza. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse.	SERVIZI SOCIALI
90	gestione dei servizi di accreditamento per servizi socio assistenziali	violazione di norme anche di regolamento per interesse di parte/ omessa verifica dei requisiti e dei presupposti/ omesso controllo sul mantenimento/ violazione norme conflitto di interessi/ accordi collusivi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare, interamente regolamentata il rischio è stato ritenuto medio/A	puntuale verifica dei presupposti. 2 coinvolgimento ufficio di piano. 3. Pubblicazione elenco strutture convenzionate. 4. rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamento regionale. 5. motivazione puntuale sul procedimento e sulle verifiche. 6. rispetto disposizioni in tema di trasparenza. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse.	puntuale verifica dei presupposti. 2 coinvolgimento ufficio di piano. 3. Pubblicazione elenco strutture convenzionate. 4. rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamento regionale. 5. motivazione puntuale sul procedimento e sulle verifiche. 6. rispetto disposizioni in tema di trasparenza. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse.	SERVIZI SOCIALI
91	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	alterazione dei dati - violazione delle norme e dei regolamenti- omesso controllo	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare, interamente regolamentata il rischio è stato ritenuto alto	Stretta osservanza della normativa di legge e regolamentare previo avviso pubblico. 2. puntuale verifica dei presupposti e acquisizione documentazione prevista dal regolamento e puntuale motivazione. 3 rotazione del personale/ adozione misure alternative. 4 obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 5. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento. 6. controlli interni secondo la regolamentazione dell'ente.	Stretta osservanza della normativa di legge e regolamentare previo avviso pubblico. 2. puntuale verifica dei presupposti e acquisizione documentazione prevista dal regolamento e puntuale motivazione. 3 rotazione del personale/ adozione misure alternative. 4 obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 5. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento. 6. controlli interni secondo la regolamentazione dell'ente.	SERVIZI SOCIALI
92	Servizi per la non autosufficienza	conflitto di interessi/ violazione di norme e regolamenti per interesse di parte/ omessa ed incolpeta valutazione dei requisiti e presupposti	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare, interamente regolamentata il rischio è stato ritenuto medio	Stretta osservanza della normativa di legge e regolamentare previo avviso pubblico. 2. puntuale verifica dei presupposti e acquisizione documentazione prevista dal regolamento e puntuale motivazione. e. 4 obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 5. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento..	Trasparenza Stretta osservanza della normativa di legge e regolamentare previo avviso pubblico. 2. puntuale verifica dei presupposti e acquisizione documentazione prevista dal regolamento e puntuale motivazione. e. 4 obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 5. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento..	SERVIZI SOCIALI
93	Compartecipazioni e spese Associazioni - regolamento comunale per contributi economici ad Associazioni	scarso controllo sui presupposti e requisiti/ favoritismi e clientelismi/ violazione delle norme regolamentari/ scarsa pubblicità sulle opportunità concesse	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. il rischio è stato ritenuto alto	Stretta osservanza della normativa di legge e regolamentare. 2. puntuale verifica dei presupposti di concessione e acquisizione documentazione prevista dal regolamento e puntuale motivazione. 3 pubblicazione sito amministrazione Trasparente di tutti i contributi concessi e beneficiari. 4 rotazione del personale/ adozione misure alternative. 5 obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 6. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento. 7. controlli interni secondo la regolamentazione dell'ente. 8. erogazione contributo previa rendicontazione spese .	Stretta osservanza della normativa di legge e regolamentare. 2. puntuale verifica dei presupposti di concessione e acquisizione documentazione prevista dal regolamento e puntuale motivazione. 3 pubblicazione sito amministrazione Trasparente di tutti i contributi concessi e beneficiari. 4 rotazione del personale/ adozione misure alternative. 5 obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 6. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento. 7. controlli interni secondo la regolamentazione dell'ente. 8. erogazione contributo previa rendicontazione spese	SERVIZI SOCIALI
94	organizzazione manifestazioni culturali	scarso controllo sui presupposti e requisiti/ favoritismi e clientelismi/ violazione delle norme regolamentari/ scarsa pubblicità sulle opportunità concesse	M	gli interessi economici coinvolti non sono rilevanti inoltre il processo è regolamentato ed è garantita la trasparenza e quindi il livello è stato ritenuto medio	Trasparenza osservanza della normativa di legge e regolamentare . 2. pubblicità opportunità. 3 verifica dei presupposti e puntuale motivazione. 3 obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 5. controlli interni secondo la regolamentazione dell'ente	Trasparenza osservanza della normativa di legge e regolamentare . 2. pubblicità opportunità. 3.verifica dei presupposti e puntuale motivazione. 3 obbligo di astensione in caso di conflitto di	AA.GG.

						interessi. 5. controlli interni secondo la regolamentazione dell'ente	
95	concessioni dei loculi	Violazione norme e del regolamento interno alterazione dati e ingiustificata violazione ordine cronologico	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ad evidenza pubblica il rischio è stato ritenuto medio	Osservanza della normativa regolamentare. 2. massima pubblicità (avviso pubblico) 3. puntuale verifica dei presupposti 4. assegnazione pubblica dei loculi 5. rispetto obblighi di trasparenza. . rispetto ordine cronologico etempi del procedimento.Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.	Osservanza della normativa regolamentare. 2. massima pubblicità(avviso pubblico) 3. puntuale verifica dei presupposti 4. assegnazione pubblica dei loculi 5. rispetto obblighi di trasparenza. . rispetto ordine cronologico etempi del procedimento.Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.	Urbanistica

96	Assegnazione beni confiscati	selezione pilotata, violazione di norme e di regolamenti, omessa verifica dei requisiti e dei presupposti	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ad evidenza pubblica ed i requisiti stabiliti dalla legge il rischio è stato ritenuto medio	Trasparenza Stretta osservanza della normativa di legge. 2. puntuale verifica dei presupposti di assegnazione 3 massima pubblicità delle possibilità offerte 4. rispetto obblighi di trasparenza con pubblicazione dei dati e delle informazioni5. pubblicazione sito web beni confiscati e beni assegnati. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Trasparenza Stretta osservanza della normativa di legge. 2. puntuale verifica dei presupposti di assegnazione 3 massima pubblicità delle possibilità offerte 4. rispetto obblighi di trasparenza con pubblicazione dei dati e delle informazioni5. pubblicazione sito webbeni confiscati e beni assegnati. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Urbanistica
97	Asili nido	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. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa il rischio è stato ritenuto medio	Stretta osservanza della normativa 2. puntuale verifica dei presupposti 3massima pubblicità delle possibilità offerte rispetto obblighi di trasparenza con pubblicazione dei dati e delle informazioni. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.	Stretta osservanza della normativa regolamentare 2. puntuale verifica dei presupposti 3massima pubblicità delle possibilità offerte rispetto obblighi di trasparenza con pubblicazione dei dati e delle informazioni. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.	Servizi sociali
98	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. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa il rischio è stato ritenuto medio	Stretta osservanza della normativa in materia di codice degli appalti. puntuale verifica dei requisiti deiconcorrenti. rispetto obblighi di trasparenza con pubblicazione dei dati e delle informazioni. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Vigilanza da parte del Responsabile di Ripartizione del servizio offerto.	Stretta osservanza della normativa in materia di codice degli appalti. puntuale verifica dei requisiti dei concorrenti. rispetto obblighi di trasparenza con pubblicazione dei dati e delle informazioni. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Vigilanza da parte del Responsabile di Ripartizione del servizio offerto.	AA.GG.
99	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario/ insufficiente istruttoria ;omesse verifiche. Accordi collusivi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa di legge e gli usi interni il rischio è stato ritenuto medio	1. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento. 2.puntuale verifica dei presupposti e preventivi controlli per rilascio residenze 3 formazione specifica. . rotazione personale o adozione misure alternative.		AAGG
100	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa di legge e gli usi interni il rischio è stato ritenuto medio	1. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento. 2.puntuale verifica dei presupposti e preventivi controlli per rilascio residenze 3 formazione specifica. . rotazione personale o adozione misure alternative.	1. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento. 2.puntuale verifica dei presupposti e preventivi controlli per rilascio residenze 3 formazione specifica. . rotazione personale o adozione misure alternative.	AAGG
101	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Accordi collusivi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa di legge e gli usi interni il rischio è stato ritenuto medio	1. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento. 2.puntuale verifica dei presupposti 3 formazione specifica. 4. rotazione personale o adozione misure alternative.i Trasparenza della documentazione emanata ai fini della redazione dell'atto di interesse.Tempestiva comunicazione agli enti dell'avvenuto decesso/ matrimonio/nascita Porre attenzione alla tempistica della pratica per non sfiorare dai termini.	1. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento. 2.puntuale verifica dei presupposti 3 formazione specifica. 4. rotazione personale o adozione misure alternative.i Trasparenza della documentazione emanata ai fini della redazione dell'atto di interesse. Tempestiva comunicazione agli enti dell'avvenuto decesso/ matrimonio/nascita Porre attenzione alla tempistica della pratica per non sfiorare dai termini.	AAGG

102	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa di legge e gli usi interni il rischio è stato ritenuto medio	1. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento. 2.puntuale verifica dei presupposti 3 formazione specifica. 4. rotazione personale o adozione misure alternative.5. rigoroso rispetto della normativa di legge.	1. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento. 2.puntuale verifica dei presupposti 3 formazione specifica. 4. rotazione personale o adozione misure alternative.5. rigoroso rispetto della normativa di legge.	AAGG
103	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 basso.	1. rigoroso rispetto della normativa di legge	. rigoroso rispetto della normativa di legge	AAGG
104	Consultazioni elettorali e gestione elettorato	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 basso.	1. rigoroso rispetto della normativa di legge	1. rigoroso rispetto della normativa di legge	AAGG
105	rilascio passo carrabile/ autorizzazione segnaletica	violazione delle norme per interesse di parte/ inadeguata verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi- mancato rispetto ordine cronologico	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa regolamentare e la non rilevanza economica il rischio è stato ritenuto medio	1. rispetto ordine cronologico. 2.puntuale verifica dei presupposti.3 rispetto obblighi di pubblicazione 6.report semestrale degli atti rilasciati	1. rispetto ordine cronologico. 2. puntuale verifica dei presupposti.3 rispetto obblighi di pubblicazione 6.report semestrale degli atti rilasciati	PM
106	certificazioni/atte stazioni urbanistica	violazione delle norme per interesse di parte/ inadeguata verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi- mancato rispetto ordine cronologico	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto	1. puntuale verifica dei presupposti 2. rispetto ordine cronologico.3. rispetto dei tempi di procedimento. 4. monitoraggio semestrale ordine cronologico e tempi e segnalazione anomalie al RPCT. 5 rotazione personale/ adozione misure alternative.6. puntuale motivazione.	1. puntuale verifica dei presupposti 2. rispetto ordine cronologico.3. rispetto dei tempi di procedimento. 4. monitoraggio semestrale ordine cronologico e tempi e segnalazione anomalie al RPCT. 5 rotazione personale/ adozione misure alternative.6. puntuale motivazione.	Urbanistica
	Norma	Possibili eventi rischiosi	Valutazione complessiva	Motivazione	Possibili Misure	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure

107	<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.</p> <p>Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.</p> <p>Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p>	LL.PP.
		<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto</p>	<p>Il responsabile deve redigere apposito report semestrale su tali tipi di procedure indicando l'esistenza delle condizioni di urgenza previste dalla norma. In sede di monitoraggio il Responsabile deve trasmettere detto report al RPCT</p>	<p>Il responsabile deve redigere apposito report semestrale su tali tipi di procedure indicando l'esistenza delle condizioni di urgenza previste dalla norma. In sede di monitoraggio il Responsabile deve trasmettere detto report al RPCT</p>	LL.PP.
		<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto</p>	<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi. Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della Responsabile della Ripartizione.</p>	<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi. Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della Responsabile della Ripartizione.</p>	LL.PP.
108	<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto</p>	<p>Verifica da parte dell'Ente dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL /DEC e Rup con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>	<p>Verifica da parte dell'Ente dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL /DEC e Rup con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>	LL.PP.

109	<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione .</p> <p>Il Responsabile di Ripartizione deve tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione .</p> <p>Il Responsabile di Ripartizione deve tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione</p>	Responsabile Ripartizione LL.PP.
110	<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p> <p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.</p> <p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto</p> <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si stabiliscono le seguenti azioni:</p> <p>1) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;</p> <p>. Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla SA.</p> <p>Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si stabiliscono le seguenti azioni:</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si stabiliscono le seguenti azioni:</p> <p>1) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;</p> <p>. Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla SA.</p> <p>Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.</p>	Servizi tecnici

111	<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria</p> <p>In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto</p>	<p>Trasparenza pubblicazione di tutte le informazioni.</p> <p>Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato; - Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza. 	<p>Trasparenza pubblicazione di tutte le informazioni.</p> <p>Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato; - Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza. 	Tutti
112	<p>Per gli appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria</p> <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 Dlvo n. 36/2023 e allegato 1.2 al medesimo decreto.</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) link alla pubblicazione del CV del Rup, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del Dlvo n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità; 2) 3) Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP o del personale di supporto, della eventuale situazione di conflitto di interesse, ai sensi dell'art.16 del Dlvo n. 36/2023. 4) 	<ul style="list-style-type: none"> 5) link alla pubblicazione del CV del Rup, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del Dlvo n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità; 6) Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP o del personale di supporto, della eventuale situazione di conflitto di interesse, ai sensi dell'art.16 del Dlvo n. 36/2023. 	Tutti
113	<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti</p> <p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p> <p>Deroga al principio di rotazione carente di adeguata e puntuale motivazione del ricorrere di tutte le condizioni previste dall'aart, 49 Dlvo n. 36/2023 e priva di verifica concreta e specifica dei presupposti legittimanti.</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Trasparenza 2) Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare. 	<ul style="list-style-type: none"> 3) Trasparenza 2) Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare. 	Tutti

114	<p>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria</p>	<p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto</p>	<p>Monitoraggio per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) Incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) Modifiche e/o variazioni di natura sostanziali anche se contenute nell'importo contrattuale</p>	<p>. Monitoraggio per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 3) Incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; Modifiche e/o variazioni di natura sostanziali anche se contenute nell'importo contrattuale</p>	Tutti
115	<p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolare interne/ linee guida / formazione specifica / sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto</p> <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolare interne/ linee guida / formazione specifica / sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto</p> <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p>	Tutti
116	<p>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto</p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)</p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022) Verifiche da parte del responsabile di Ripartizione.</p>	Tutti

N. B. :1) si precisa che le misure di prevenzioni previste per l'anno 2025 si applicano anche per gli anni 2026-2027, salvo aggiornamenti.

2) Per i processi mappati anche se non espressamente indicate si applicheranno tutte le misure generali, trasversali, settoriali e specifiche previste nella parte descrittiva del PTRCT 2025/2027.

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D		
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 della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione
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 PCT	Ripartizione Urbanistica
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Urbanistica
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Urbanistica
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Urbanistica
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Urbanistica
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile AA.GG	Ripartizione Urbanistica
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile AA.GG	Ripartizione Urbanistica
		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		Ripartizione Urbanistica
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		Ripartizione Urbanistica
		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 soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		Ripartizione Urbanistica
		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 AA.GG	Ripartizione Urbanistica

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D		
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 della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Urbanistica
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Urbanistica
		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 AA.GG	Ripartizione Urbanistica
		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 AA.GG	Ripartizione Urbanistica
		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 AA.GG	Ripartizione Urbanistica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Urbanistica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]. N.B: qualora la normativa vigente lo preveda..	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 AA.GG	Ripartizione Urbanistica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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) N.B: qualora la normativa vigente lo preveda..	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile AA.GG	Ripartizione Urbanistica
		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 €) N.B: qualora la normativa vigente lo preveda..	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Urbanistica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile AA.GG	Ripartizione Urbanistica
		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 AA.GG	Ripartizione Urbanistica

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D			
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 della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), 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	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Urbanistica	
		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 AA.GG	Ripartizione Urbanistica	
		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 AA.GG	Ripartizione Urbanistica	
		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 AA.GG	Ripartizione Urbanistica	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Urbanistica	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] N.B: qualora la normativa vigente lo preveda..	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 AA.GG	Ripartizione Urbanistica	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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) N.B: qualora la normativa vigente lo preveda..	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile AA.GG	Ripartizione Urbanistica	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 €) N.B: qualora la normativa vigente lo preveda..	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Urbanistica	
		Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011		Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	Responsabile AA.GG	Ripartizione Urbanistica
		Art. 4-bis D.lgs. 149/2011		Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Responsabile AA.GG	Ripartizione Urbanistica
				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)] N.B: qualora la normativa vigente lo preveda..	Annuale	Responsabile AA.GG	Ripartizione Urbanistica	

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D		
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 della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992	Pubblicazione 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.	Pubblicazione 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.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	Responsabile AA.GG	Ripartizione Urbanistica
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	tempestivo	Responsabile Servizi Finanziari	Ripartizione Urbanistica
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	tempestivo	Responsabile Servizi Finanziari	Ripartizione Urbanistica
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	tempestivo	Responsabile Servizi Finanziari	Ripartizione Urbanistica
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	tempestivo	Responsabile Servizi Finanziari	Ripartizione Urbanistica
		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	Responsabile Servizi Finanziari	Ripartizione Urbanistica
		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	Responsabile Servizi Finanziari	Ripartizione Urbanistica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) N.B: qualora la normativa vigente lo preveda..	tempestivo	Responsabile Servizi Finanziari	Ripartizione Urbanistica
		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 €) N.B: qualora la normativa vigente lo preveda..	tempestivo	Responsabile Servizi Finanziari	Ripartizione Urbanistica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] N.B: qualora la normativa vigente lo preveda..	(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Servizi Finanziari	Ripartizione Urbanistica	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Urbanistica

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D		
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 della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	n.d.		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	n.d.		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 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 Personale	Ripartizione Urbanistica
			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 Personale	Ripartizione Urbanistica
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale	Ripartizione Urbanistica	
	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 AA.GG	Ripartizione Urbanistica
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale	Ripartizione Urbanistica
Per ciascun titolare di incarico:							Ripartizione Urbanistica
1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni	Ripartizione Urbanistica
2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni	Ripartizione Urbanistica
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)	Tutte le Ripartizioni	Ripartizione Urbanistica

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D		
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 della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione
		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)	Tutte le Ripartizioni	Ripartizione Urbanistica
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le Ripartizioni	Ripartizione Urbanistica
				Per ciascun titolare di incarico:		Tutte le Ripartizioni	Ripartizione Urbanistica
		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)	Tutte le Ripartizioni	Ripartizione Urbanistica
		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)	Tutte le Ripartizioni	Ripartizione Urbanistica
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni	Ripartizione Urbanistica
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni	Ripartizione Urbanistica
		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)	Tutte le Ripartizioni	Ripartizione Urbanistica
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni	Ripartizione Urbanistica
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] N.B: qualora la normativa vigente lo preveda..	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 Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D		
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 della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione
		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) N.B: qualora la normativa vigente lo preveda..	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica
		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)] N.B: qualora la normativa vigente lo preveda..	Annuale	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica
		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 Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica
		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 Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica
				Per ciascun titolare di incarico:			Ripartizione Urbanistica
		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 Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica
		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 Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D			
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 della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo	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 Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	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 Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] N.B: qualora la normativa vigente lo preveda..	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 Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica	
		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) N.B: qualora la normativa vigente lo preveda..	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica	
		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 Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica	
		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 Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica	
		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 Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016		Ripartizione Urbanistica
		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	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	ND			
	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	ND			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	ND			

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D		
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 della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	ND		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	ND		
		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	ND		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	ND		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) N.B: qualora la normativa vigente lo preveda..	ND		
			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)] N.B: qualora la normativa vigente lo preveda..	ND			
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 (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Ripartizione Urbanistica
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 Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica
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 Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica
		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 Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica
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 Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica
		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 Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”		ALLEGATO D		
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 della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Ufficio	Ripartizione Urbanistica
			Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi tecnici	Ripartizione Urbanistica
	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 Ufff. Personale	Ripartizione Urbanistica
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufff. Personale	Ripartizione Urbanistica
			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Ufff. Personale	Ripartizione Urbanistica
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG Responsabile Ufff. Personale	Ripartizione Urbanistica
			Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG Responsabile Ufff. Personale	Ripartizione Urbanistica
			Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG Responsabile Ufff. Personale	Ripartizione Urbanistica
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufff. Personale	Ripartizione Urbanistica
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	Responsabile Ufff. Personale	Ripartizione Urbanistica
	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) (PIAO) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufff. Personale	Ripartizione Urbanistica
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufff. Personale	Ripartizione Urbanistica

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”		ALLEGATO D		
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 della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica
				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 Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica
				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 Uff. Personale	Ripartizione Urbanistica
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
Per ciascuno degli enti:							Ripartizione Urbanistica
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
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 Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
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 Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica				

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D			
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 della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	
Enti controllati				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica	
				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 Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
					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 Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
					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 Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D		
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 della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
		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 Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
				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 Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
				Per ciascuno degli enti:			Ripartizione Urbanistica
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
				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 Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica			

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”		ALLEGATO D		
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 della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
		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 Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
	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 Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Urbanistica
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
				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)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
		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)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
		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)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
		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)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
		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)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
		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)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
		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)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
	Tipologie di procedimento						

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D		
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 della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
		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)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
		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)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customers satisfaction condotte sulle qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali con relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti le Ripartizioni	Ripartizione Urbanistica
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			Ripartizione Urbanistica
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
	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)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		Ripartizione Urbanistica
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Urbanistica
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Urbanistica

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D		
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 della trasmissione	Responsabile della 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 d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		Ripartizione Urbanistica
			ALLEGATO AL PNA 2022 n. 9 Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione Amministrazione trasparente. Sottosezione 1 livello Bandi di gara e contratti. Sostitutivo dell'allegato 1) alla delibera Anac 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera Anac 1134/2017).				
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
			(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)				
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica

Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Resp. Servizi Tecnici	Ripartizione Urbanistica
COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D	
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 della trasmissione Responsabile della Pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Resp. Servizi Tecnici Ripartizione Urbanistica
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Resp. Servizi Tecnici Ripartizione Urbanistica
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Ciascun Responsabile Ufficio Ripartizione Urbanistica

		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica	
COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"			ALLEGATO D		
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 della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica	
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica	
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica	

		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D		
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 della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione
Bandi di gara e contratti		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"			ALLEGATO D		
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica	
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica	

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Responsabile della Trasmissione</u>	<u>Responsabile della Pubblicazione</u>
SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti i Responsabili Ripartizione	Responsabile Ripartizione Urbanistica
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Tutti i Responsabili Ripartizione	Responsabile Ripartizione Urbanistica

<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</p>	<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili Ripartizione</p>	<p>Responsabile Ripartizione Urbanistica</p>
<p>Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p>	<p>Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili Ripartizione</p>	<p>Responsabile Ripartizione Urbanistica</p>
<p>Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali</p>	<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili Ripartizione</p>	<p>Responsabile Ripartizione Urbanistica</p>
<p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p>	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	<p>Annuale</p>	<p>Tutti i Responsabili Ripartizione</p>	<p>Responsabile Ripartizione Urbanistica</p>

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>	Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		Tutti i Responsabili Ripartizione	Responsabile Ripartizione Urbanistica
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		Tutti i Responsabili Ripartizione	Responsabile Ripartizione Urbanistica
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		Tutti i Responsabili Ripartizione	Responsabile Ripartizione Urbanistica

		<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>		<p>Tutti i Responsabili Ripartizione</p>	<p>Responsabile Ripartizione Urbanistica</p>
		<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022</p> <p>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co 2) 	<p>Tempestivo</p>	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>	<p>Tutti i Responsabili Ripartizione</p>	<p>Responsabile Ripartizione Urbanistica</p>

		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		Tutti i Responsabili Ripartizione	Responsabile Ripartizione Urbanistica
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		Tutti i Responsabili Ripartizione	Responsabile Ripartizione Urbanistica
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		Tutti i Responsabili Ripartizione	Responsabile Ripartizione Urbanistica

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		Tutti i Responsabili Ripartizione	Responsabile Ripartizione Urbanistica
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		Tutti i Responsabili Ripartizione	Responsabile Ripartizione Urbanistica

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D		
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 della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
				Per ciascun atto:			Ripartizione Urbanistica
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica

		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
		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)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Urbanistica
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 Ripartizione Serv. Finanziar	Ripartizione Urbanistica
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziar	Ripartizione Urbanistica
		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 Ripartizione Serv. Finanziar	Ripartizione Urbanistica
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziar	Ripartizione Urbanistica
COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"			ALLEGATO	
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 della trasmissione	Responsabile della 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 oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziar	Ripartizione Urbanistica
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 Ripartizione Vigilanza	Ripartizione Urbanistica
		Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità 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 concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile	Responsabile Ripartizione Vigilanza	Ripartizione Urbanistica
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Vigilanza	Ripartizione Urbanistica
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di		Atti degli Organismi indipendenti di	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile AA.GG- segretario generale	Ripartizione Urbanistica
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale	Ripartizione Urbanistica

Controlli e rilievi sull'amministrazione	valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile servizio personale	Ripartizione Urbanistica
				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 servizio personale	Ripartizione Urbanistica
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile serv. finanziari	Ripartizione Urbanistica
	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 serv. finanziari	Ripartizione Urbanistica
	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)	Ciascun responsabile ufficio	Ripartizione Urbanistica
	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	Ciascun responsabile ufficio	Ripartizione Urbanistica
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ciascun responsabile ufficio	Ripartizione Urbanistica
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ciascun responsabile ufficio	Ripartizione Urbanistica
COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"			ALLEGATO D	
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 della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile ufficio	Ripartizione Urbanistica
	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)	Ciascun responsabile ufficio	Ripartizione Urbanistica
	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	Ciascun responsabile ufficio	Ripartizione Urbanistica
	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)				Servizi tecnici	Ripartizione Urbanistica

	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile serv. finanziari	Ripartizione Urbanistica	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ipotesi non ricorre	Ripartizione Urbanistica	
	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 serv. finanziari	Ripartizione Urbanistica	
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile serv. finanziari	Ripartizione Urbanistica		
Ammontare complessivo dei debiti			Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile serv. finanziari	Ripartizione Urbanistica			
				Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ripartizione Urbanistica	
COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"			ALLEGATO D		
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 della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: <ul style="list-style-type: none"> ➤ la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; ➤ 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; ➤ 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; ➤ per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa. 	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile serv. finanziari	Ripartizione Urbanistica	
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile serv. finanziari	Ripartizione Urbanistica	
	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)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Urbanistica	

Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Urbanistica
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	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)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Urbanistica
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Urbanistica
COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D		
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 della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione
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, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Urbanistica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Urbanistica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli 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)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Urbanistica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Urbanistica
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonchè 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)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Urbanistica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Urbanistica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Urbanistica

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Urbanistica	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Urbanistica	
Strutture sanitarie private		Art. 41, c. 4, d.lgs. n.	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.d.	Ripartizione Urbanistica	
COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"			ALLEGATO D		
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 della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	
accreditate		33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.d.		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile	Ripartizione Urbanistica	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile	Ripartizione Urbanistica	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile	Ripartizione Urbanistica	
	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Responsabile serv. finanziari	Ripartizione Urbanistica	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Ripartizione Urbanistica	
		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	RPCT	Ripartizione Urbanistica	
			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	RPCT	Ripartizione Urbanistica	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Ripartizione Urbanistica	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Ripartizione Urbanistica	

		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	RPCT	Ripartizione Urbanistica
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Ripartizione Urbanistica
COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D		
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 della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico	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	Ciascun Responsabile	Ripartizione Urbanistica
		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	Ciascun Responsabile	Ripartizione Urbanistica
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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ciascun Responsabile	Ripartizione Urbanistica
		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	Ciascun Responsabile	Ripartizione Urbanistica
		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)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Urbanistica
	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			Ciascun Responsabile	Ripartizione Urbanistica
Delibera ANAC n. 329-21/04/2021 ***		Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	Tempestivo	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Urbanistica	
COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2025-2027	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D		

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 della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	Tempestivo	Responsabile Ufficio personale	Ripartizione Urbanistica

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

COMUNE DI POLISTENA
PATTO D'INTEGRITA' DI PREVENZIONE CONDOTTE CORRUTTIVE

TRA

COMUNE DI POLISTENA

E

L'operatore economico, rappresentato da in qualità di amministratore, con sede in Via n., P.IVA:, che partecipa alla procedura per

Articolo 1

Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2

Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante. Pertanto, **in sede di gara**, l'operatore economico, **a pena di esclusione**, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente patto; **in caso di aggiudicazione**, verrà allegato al contratto d'appalto.

Articolo 3

L'Appaltatore:

- dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
- dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
- esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
- assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
- assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
- segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione

appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;

- informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
- collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
- acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie:
 - A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
 - B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;
 - C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;
 - D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 - E. noli a freddo di macchinari;
 - F. forniture di ferro lavorato;
 - G. noli a caldo;
 - H. autotrasporti per conto di terzi;
 - I. guardiania dei cantieri;
- inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
- comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4

La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5

La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad **anni UNO**;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6

Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Le controversie relative all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra l'ente **COMUNE DI POLISTENA** e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti saranno deferite all'Autorità Giudiziaria competente.

Data _____

Per l'impresa
Il legale rappresentante

Per il Comune
il Responsabile del Procedimento

.....

.....

AVVERTENZE ED ESCLUSIONI

Il presente patto d'integrità deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara.

La mancanza del documento debitamente sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto concorrente comporterà l'esclusione dalla gara.



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 80 DEL 30-06-2023

Oggetto: Proposta di modifica e approvazione nuovo funzionigramma

L'anno **duemilaventitre** il giorno **trenta** del mese di **giugno** alle ore **14:50**, nella residenza comunale, si è riunita la Giunta Municipale, sotto la Presidenza del Sindaco Tripodi Michele.

Sono intervenuti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente / Assente
Tripodi Michele	Sindaco	Presente
Politano' Giuseppe	Vice Sindaco	Presente
Cannata' Valeria	Assessore	Presente
Nasso Marco	Assessore	Presente
Napoli Maria Catena	Assessore	Assente

Partecipa il Segretario Generale Lampasi Daniela

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

* * * * *

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamate le proprie delibere:

- 97 del 13/4/2010 con cui si era effettuata una prima riorganizzazione delle funzioni comunali;
- n. 115 del 29.04.2010 con la quale si è effettuata la nuova articolazione in sei ripartizioni dell'organizzazione dell'Ente;
- n. 99 del 22.3.2011 con cui si è approvato il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e costituita la ripartizione 'gare, contratti, provveditorato e servizi legali';
- 112 del 30.03.2011 con cui si è proceduto alla rimodulazione dell'assetto organizzativo dei servizi e degli uffici;
- n. 340 del 28.12.2011 con cui si è proceduto al riassetto del funzionigramma dell'ente;
- n. 189 dello 01/12/2014 con cui si è approvata la dotazione organica dell'Ente;
- n. 93 del 30/07/2015 con cui sono state approvate alcune modifiche al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- n 121 del 04.08.2015 con la quale da ultimo è stato approvato il funzionigramma dell'Ente;
- n.173 del 20.12.2017 con il quale è stato approvato il regolamento sulla Performance e successiva modifica giusta delibera n. 144/2019;
- n.90 del 20.05.2019 con la quale è stato approvato il regolamento per istituzione conferimento graduazione e revoca delle Posizioni organizzative;
- n. 151 dell'11.09.20219 con la quale è stato modificato il regolamento per le assunzioni;

Dato atto che con deliberazione n. 18 del 29.10.2021 è stato approvato il nuovo Funzionigramma del Comune;

Considerato che l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce "Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono ... (omissis), nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed 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 ..";

Preso atto che il CCNL comparto funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022 e dato atto che la definizione del funzionigramma rientra tra le materie oggetto di informazione preventiva di cui all'art.4 del citato contratto;

Considerato

che nel corso dell'ultimo periodo vi sono state numerose cessazioni dal servizio e, pertanto, vi è l'esigenza di una diversa articolazione dei servizi, onde assicurare una maggiore efficienza e razionalità nelle funzioni istituzionali dell'Ente;

che, in particolare, si rende necessario una rivisitazione della struttura amministrativa che tenga conto della consistenza della dotazione organica e delle assunzioni programmate ed in corso di definizione;

Dato atto, altresì, che accanto alle funzioni istituzionali pregresse, con la normativa emanata negli ultimi periodi dal legislatore nazionale si sono aggiunte ulteriori funzioni e competenze agli uffici dell'Ente;

Rilevato, inoltre, che il Comune di Polistena è capofila dell'ambito per i servizi socio assistenziali e si occupa di tutti i servizi sociali dell'intero ambito;

Dato atto che alla Ripartizione servizi sociali dell'Ente sono assegnati oltre che i servizi sociali i servizi di pubblica Istruzione- cultura- Sport, nonché le attività e le funzioni per i servizi sociali dell'intero ambito particolarmente gravose;

Considerato che le funzioni di responsabile della Ripartizione Servizi sociali sono attualmente svolte dal Segretario Generale, stante le dimissioni del precedente responsabile e che alla predetta Ripartizione sono assegnate numerose funzioni ed attività anche di programmazione, gestione e rendicontazione dei fondi per i servizi sociali dell'ambito;

Considerato, altresì, che le attività attinenti ai servizi di pubblica istruzione e alla cultura rappresentano un ambito rilevante ed un obiettivo importante per l'amministrazione impegnata nella costante promozione della cultura sul territorio;

Rilevato che in ragione del personale in servizio presso la Ripartizione servizi sociali e delle funzioni e attività svolte si rende necessario scorporare alcuni servizi con assegnazione alla Ripartizione Affari Generali;

Rilevato, altresì, che occorre rivisitare anche i servizi di spettanza della ripartizione Servizi di vigilanza e Polizia Amministrativa, nonché quella dei Servizi Tecnici, tenendo conto dei compiti e delle funzioni assegnate, delle competenze richieste e delle unità presenti ed in corso di assunzione;

Rilevato che, peraltro, occorre ridefinire i servizi presenti nell'Ente precisandoli e rendendo le funzioni connesse più pertinenti alle rispettive competenze ed organizzazioni degli uffici eliminando possibili frazionamenti tra le Ripartizioni;

Ritenuto dover effettuare una ricognizione delle funzioni attualmente svolte dagli uffici ed apportare alcune modifiche all'attuale assetto organizzativo, al fine di razionalizzare e migliorare l'attività amministrativa di ciascuna ripartizione ed in funzione di ciò provvedere ad una riassegnazione delle risorse umane con le quali far fronte al diverso assetto;

Dato atto che tali obiettivi possono essere raggiunti attraverso una modifica della struttura dell'Ente nei termini di seguito indicato:

1. Segretario Generale: attribuzione delle attività di competenza.
2. Scorporare dalla Ripartizione Servizi sociali i seguenti servizi: di pubblica Istruzione-cultura- turismo- Sport e spettacolo ed assegnarli alla Ripartizione Affari Generali.
3. Creare in sostituzione della Ripartizione Servizi Tecnici: la Ripartizione Lavori Pubblici e la Ripartizione Urbanistica assegnando a ciascuna i relativi servizi di competenza meglio precisati nel funzionigramma allegato.
4. Scorporare dalla Ripartizione Vigilanza e Polizia amministrativa i servizi: i servizi di gestione e custodia patrimonio immobiliare e gestione beni confiscati, ivi comprese le locazioni ed assegnarli alla Ripartizione Lavori pubblici unitamente ai servizi manutentivi, fatta eccezione dei servizi attinenti all'edilizia residenziale pubblica;

Ritenuto, in funzione delle modifiche sopra indicate, nonché del personale presente in servizio, dover modificare l'assegnazione delle risorse umane, secondo lo schema indicato nell'allegato A);

Dato atto che le mansioni che andranno a svolgere i Dipendenti eventualmente collocati in diversa Ripartizione dovranno essere ascrivibili alle rispettive aree di appartenenza e quindi esigibili così come previsto dai CCNL e dal dlgs 165/20001. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna area, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere del datore di lavoro.

Rilevato che le assegnazioni nuove di fatto riguardano il trasferimento del personale addetto alle stesse e le previsioni di co-utilizzo sono strettamente connesse all'organizzazione lavorativa e alla possibilità di utilizzo del personale per tutto il tempo lavorativo;

Ritenuto dover procedere all'organizzazione delle ripartizioni secondo le funzioni risultanti dall'allegato funzionigramma dando atto al contempo che le competenze ivi indicate sono puramente indicative e non esaustive essendo, in realtà, le funzioni, attribuite 'ratione materiae';

Ritenuto, in questa sede, dover precisare la necessità che ogni responsabile di ripartizione, con formale atto, individui al suo interno sia il referente per il rispetto della normativa sulla trasparenza che curi ed assicuri la pubblicazione sul sito istituzionale dei provvedimenti di competenza della stessa, sia il referente del responsabile della prevenzione della corruzione e che in mancanza farà capo al responsabile di ripartizione;

Dato atto che è in data 23.06.2023 prot. 11284 è stata data informativa preventiva alle OOSS ai sensi dell'art. 4 del CCNL funzioni locali del 16.11.2022

Dato atto che in data 30.06.2023 si è tenuta conferenza dei responsabili per la condivisione del presente atto.

Visto il D.Lgs 267/00;

Visto il D.Lgs 165/00;

Vista la legge n. 190/2012;

Visto il regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visti i pareri favorevole del segretario generale e del responsabile servizi finanziari sulla regolarità tecnica del presente atto;

Acquisito il parere favorevole dei responsabili di ripartizione in ordine alla regolarità tecnica e contabile per quanto di rispettiva competenza

Visto l'art. 48 del d.lgs 267/00;

con votazione unanime espressa ai sensi e nelle forme di legge

DELIBERA

per le causali di cui in premessa che qui si intendono riportate e trascritte:

- 1) **DI APPORTARE** al vigente assetto organizzativo, di cui alla deliberazione di GC n. 18/2021 le variazioni così sintetizzate:

Segretario Generale: attribuzione delle attività di competenza.

Scorporare dalla Ripartizione Servizi sociali i seguenti servizi: di pubblica Istruzione-cultura- turismo- Sport e spettacolo ed assegnarli alla Ripartizione Affari Generali.

Creare in sostituzione della Ripartizione Servizi Tecnici:

la Ripartizione Lavori Pubblici e la Ripartizione Urbanistica assegnando a ciascuna i servizi di competenza meglio precisati nel funzionigramma allegato

Scorporare dalla Ripartizione Vigilanza e Polizia amministrativa i servizi: servizi di gestione e custodia patrimonio immobiliare e gestione beni confiscati, ivi comprese le locazioni ed assegnarli alla Ripartizione Lavori pubblici unitamente ai servizi manutentivi fatta eccezione dei servizi attinenti all'edilizia residenziale pubblica.

- 2) **DI APPROVARE** il funzionigramma e la struttura organizzativa del Comune, per come esattamente riportato nell'allegato "A)" che costituisce parte integrante e sostanziale, assegnando il personale come indicato per ciascuna Ripartizione;
- 3) **DI DARE ATTO** che si provvederà a dare effettiva attuazione al presente atto deliberativo a seguito dei decreti Sindacali di assegnazione delle responsabilità di PO
- 4) **DI DARE ATTO** che il Sindaco ed i responsabili delle Ripartizioni provvederanno, per quanto di propria competenza, con successivi atti alla formalizzazione dei processi organizzativi conseguenti al nuovo assetto dell'Ente dato dalla nuova struttura organizzativa come sopra approvata
- 5) **DI DARE ATTO** che:
 - le assegnazioni nuove di personale di fatto riguardano il trasferimento del personale addetto alle funzioni, e le previsioni di co-utilizzo sono strettamente connesse all'organizzazione lavorativa e alla possibilità di utilizzo del personale per tutto il tempo lavorativo;
 - eventuali modifiche e/o trasferimenti del personale assegnato sono attuabili nelle forme e con le modalità previste dal regolamento uffici e servizi o dalle previsioni di legge;
- 6) **DI INDIVIDUARE**, quali posizioni di lavoro, costituenti l'area delle posizioni organizzative, le posizioni di lavoro di livello apicale area Funzionari ed elevata qualificazione:
 - Responsabile Ripartizione Affari Generali;
 - Responsabile Ripartizione Servizi sociali;
 - Responsabile Ripartizione Servizi Finanziari e Personale;
 - Responsabile Ripartizione Servizi di Vigilanza e Polizia Amministrativa;
 - Responsabile Ripartizione Urbanistica;
 - Responsabile Ripartizione Lavori Pubblici
 - Responsabile Unità speciale Organizzativa Autonoma denominata: Programmazione- Fondi europei - PNNR- Rendicontazione – smart city ;
- 7) **DI DARE ATTO** che le competenze, funzioni e mansioni, di cui all'allegato A) sono indicative e non esaustive essendo , in realtà, le funzioni, attribuite 'ratione materiae'.
- 8) **DI DARE ATTO** che la presente deliberazione atto costituisce, per le parti non compatibili, modifica al regolamento degli uffici e dei servizi, dei concorsi, al regolamento sulla individuazione graduazione e pesatura delle posizioni organizzative ed ad ogni altro regolamento vigente nell'Ente;
- 9) **DI DARE ATTO** che le pesature delle P.O., derivante dal nuovo assetto, sarà effettuata con separato atto nell'ambito della disciplina e dei vincoli di legge;
- 10) **DI TRASMETTERE**, a cura del servizio personale, copia del presente atto al personale interessato alle modifiche;
- 11) **DI TRASMETTERE**, a cura del servizio segreteria, copia del presente atto a:
 - Assessori comunali competenti ratione materia;
 - Responsabili delle Ripartizioni;
 - Alle OOSS e alle RSU
- 12) **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134,c.4, dlgs 267/00 , stante l'urgenza di provvedere , con separata votazione unanime;"

VALUTATA la sopra estesa proposta di deliberazione e ritenuta la stessa condivisibile per le motivazioni soprariportate;

VISTO il D.Lgs. n. 267/00 e ritenuta la propria competenza;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTI i pareri favorevoli espressi dai Responsabili dei servizi interessati in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. n. 267/00, allegati all'originale del presente atto;

ATTESO che la presente deliberazione rientra nelle materie di competenza della Giunta Comunale;

RITENUTA la propria competenza;

CON voti unanimi dei presenti espressi e ai sensi e nelle forme di legge;

DELIBERA

Per quanto in premessa riportato;

DI APPROVARE e fare propria la superiore proposta di deliberazione che qui si intende integralmente riportata e trascritta ad ogni effetto di legge;

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, stante i motivi d'urgenza.

=====

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Sindaco
F.to Tripodi Michele

Segretario Generale
F.to Lampasi Daniela

ALLEGATO A)

RIMODULAZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO:

FUNZIONIGRAMMA

Segretario Generale:

Attività di competenza:

Funzioni e attività ex art. 97 dlgs 267/2000

Redazione PTPCT e relative proposte

Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza

Controlli successivi di regolarità amministrativa

Sovrintendenza e coordinamento attività responsabili Ripartizione

Attività assegnate dallo Statuto dai regolamenti e/o dal Sindaco (ufficiale stato civile)

Presidente delegazione Trattante

Responsabile Mediazione Tributaria in collaborazione Responsabile Ripartizione Finanziaria

Proposta Piano performance- PEG e piano obiettivi

Definizione Macro Organizzazione Ente e relative proposte

Redazione regolamento uffici e servizi

Funzioni rogatorie

1. UNITA' SPECIALE ORGANIZZATIVA AUTONOMA: PROGRAMMAZIONE - FONDI EUROPEI - PNRR- SMART CITY

Servizi di competenza:

1. Servizio di pianificazione/ programmazione strategica / progettazione e gestione Fondi UE/PNRR- rendicontazione – smart city

Attività di pianificazione e programmazione strategica

Attività finalizzata alla costruzione smart city

Attività di pianificazione operativa temporale in collaborazione e/o a supporto della Ripartizione tecnica

Attività di ricerca finanziamenti europei relative alle Ripartizioni dell'Ente;

Attività di ricerca finanziamenti e possibilità offerte dal PNRR;

Presentazione e gestione delle richieste di finanziamento relative a progetti ed interventi dell'Ente in coordinamento con le altre ripartizioni;

Supporto alle Aree dell'Ente per la presentazione e gestione di progetti finanziati con fondi UE e con il PNRR;

Attività programmazione e progettazione per l'utilizzo di fondi europei e PNRR;

Sviluppo dei progetti e delle attività di cooperazione internazionale;

Rapporti con le Associazioni che si occupano di cooperazione internazionale.

Progetti per la partecipazione ai bandi GAL, anche nell'ambito di associazioni pubblico-private;

Attività di gestione e rendicontazione dei progetti e programmi;

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza della Ripartizione.

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Nomina referente di ripartizione in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il

responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo;

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore

Adempimenti relativi alla ripartizione in qualità di datore di lavoro nei confronti del personale assegnato. Adempimenti relativi all' approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione.

Ogni responsabile di Ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni responsabile di ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

<i>NR.</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>PROFILO PROFESSIO</i>	<i>CAT.</i>	<i>POSIZIONE</i>	<i>NOTE</i>
1	MATARAZZI CATELLO	Funzionario	D	D1	

2. AREA DEGLI AFFARI GENERALI

Servizi di competenza:

- 1. Servizio Segreteria Generale**
- 2. Servizi Demografici**
- 3. Servizio Affari Generali**
- 4. Servizio Affari Istituzionali**
- 5. Servizio legale e contenzioso**
- 6. Servizio Cultura e pubblica istruzione**
- 7. Servizio Sport, Turismo e Spettacolo**
- 8. Servizio Autoparco**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Nomina referente di ripartizione in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore
Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore
Adempimenti relativi alla ripartizione in qualità di datore di lavoro nei confronti del personale assegnato. Adempimenti relativi all'approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione.

Ogni Responsabile di Ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni Responsabile di ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

1. Servizio Segreteria Generale

Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito

Verifica completezza proposte di deliberazione di Giunta

Adempimenti successivi per ogni deliberazione di Giunta

Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio e adempimenti successivi

Tenuta e gestione Registro Generale determinazioni dei responsabili dei settori

Convocazione Giunta Comunale ed adempimenti successivi.

Convocazione consiglio comunale e adempimenti successivi

Gestione completa gare di competenza della ripartizione.

Gestione archivio unificato contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei responsabili dei settori.

Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale

Tenuta degli atti dei controlli interni

Tenuta atti e adempimenti anticorruzione e trasparenza

2. Servizi Demografici

Stato civile

Atti di Stato Civile (nascite, morti, cittadinanze, pubblicazioni, matrimoni);

Tenuta registri di stato civile;

Trascrizione atti di nascita;

Trascrizione atti di cittadinanza;

Istruzione pratiche per pubblicazioni di matrimonio;

Trascrizione atti di matrimonio;

Trascrizione atti di morte;

Tenuta e aggiornamento registri di nascita;

Tenuta e aggiornamento registri di cittadinanza;

Tenuta e aggiornamento registri di matrimonio;

Tenuta e aggiornamento registri di morte;

Rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio;

Rilascio copia integrale di atti di nascita, matrimonio, morte;

Compilazione indici annuali e decennali;

Compilazione schede Istat

Anagrafe

Tenuta e aggiornamento registro della popolazione;
Autenticazioni, legalizzazioni;
Rilascio certificazioni anagrafiche;
Rapporti con uffici interni ed altri Enti;
Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari;
Tenuta e aggiornamento schedario pensionati;
Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE);
Toponomastica;
Variazione anagrafica per nascita;
Variazione anagrafica per trasferimento residenza nel Comune;
Variazione anagrafica per censimento;
Ripristino posizione anagrafica a seguito cancellazione per irreperibilità al censimento;
Variazione anagrafica per morte;
Variazione anagrafica per morte o per trasferimento in altro Comune;
Variazione anagrafica per irreperibilità al censimento;
Mutazione posizione anagrafica su istanza del capo famiglia o convivenza (per cambio abitazione, costituzione nuova famiglia o convivenza o mutamenti di composizione, variazioni titolo di studio e professione, cambiamento del capofamiglia o convivenza);
Rilascio di certificati ed estratti di nascita;
Rilascio di certificati di residenza;
Rilascio di certificati di cittadinanza Italiana;
Rilascio di certificati cumulativi;
Rilascio di carte d'identità;
Rilascio di libretti di lavoro;
Rilascio di stati di famiglia;
Rilascio di certificati ed estratti di matrimonio;
Rilascio di attestati;
Rilascio di stati di famiglia originari per arruolamento su richiesta dei Comandi CC e GF;
Invio alla Prefettura dell'elenco delle carte d'identità rilasciate;
Aggiornamento stradario comunale;
Aggiornamento schedario numeri civici

Elettorale

Tenuta AIRE;
Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune;
Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere;
Rilevazioni statistiche elettorali;
Rilascio certificazioni;
Aggiornamento elenchi giudici popolari;
Pubblicazione elenchi giudici popolari;
Restituzione elenchi giudici popolari;
Pubblicazione Albi giudici popolari trasmessi dal Presidente del Tribunale;
Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di cittadini per compimento 18° anno d'età;
Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno trasferito la residenza nel Comune;
Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno acquistato o riacquisitato il diritto elettorale;

Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori deceduti;
Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno trasferito la residenza in altro Comune;
Variazione allo schedario generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno perduto la capacità elettorale;
Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di rettifiche apportate agli atti di stato civile;
Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di annotazioni e variazioni della professione e del titolo di studio;
Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di cambiamento indirizzo nell'ambito della circoscrizione di una stessa sezione elettorale;
Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per l'annotazione "residente all'estero";
Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per errori materiali

Leva

Formazione e aggiornamento liste di leva;
Formazione e aggiornamento ruoli matricolari comunali;
Adempimenti relativi alla chiamata di leva;
Rilascio certificazioni;
Statistiche;
Gestione censimento popolazione;
Gestione censimento industria e servizi;
Gestione statista multiscopo sulle famiglie;
Gestione censimento agricoltura;
Gestione censimento industria e artigianato;
Gestione indagini regionali su grande distribuzione;
Gestione indagini regionali su agriturismo;
Gestione indagini regionali su distributori di carburanti;
Gestione indagini regionali su fiere e mercati.

3. Servizio Affari Generali:

Affari Generali
Pubblicazione, mediante affissione, atti Albo Pretorio;
Gestione protocollo in entrata;
Gestione protocollo in uscita;
Servizi di sede (Centralino, Tribunale ecc.);
Attuazione e gestione adempimenti servizio trattamento dati e regolamento GDPR 2016/679.

U.R.P.

Gestione URP

Archivio

Gestione archivio corrente e storico;
Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico.

4. Servizio Affari

Istituzionali: Staff Sindaco

Predisposizione, esecuzione e raccolta ordinanze e decreti sindacali;
Controllo atti da sottoporre all'esame del Sindaco;
Organizzazione delle riunioni e degli incontri;
Rapporti con la stampa;
Gestione degli appuntamenti;
Attività di relazioni pubbliche;

Gabinetto Sindaco e Assessori

Organizzazione dei viaggi di lavoro del Sindaco e degli Assessori;
Gestione rapporti con soggetti istituzionali;
Attività connessa alla Conferenza dei Sindaci, ai rapporti con strutture del Sistema Sanitario Nazionale, con Regione, Provincia, Comunità Montana ed altri Enti Pubblici, compreso il Distretto scolastico;
Cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri Comuni ed enti vari;
Gestione corrispondenza diretta personalmente al Sindaco ed agli assessori;
Gestione protocollo riservato del Sindaco (protocollazione e archiviazione);
Gestione dei rapporti telefonici;
Cerimonie varie, rappresentanza, convegni e conferenze.

Presidenza del Consiglio

Convocazione Consiglio Comunale;
Adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio Comunale;
Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali della precedente seduta consiliare;
Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare;
Verifica completezza proposte di deliberazione consiliare;
Cura adempimenti successivi per ogni deliberazione consiliare;
Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri;
Adempimenti esercizio diritto di presa visione di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari;
Adempimenti esercizio diritto di copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari;
Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su programma politico-amministrativo del Sindaco;
Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su attività di natura gestionale;
Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali;
Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi;
Gestione incontri, convegni e manifestazioni organizzate dal Presidente del Consiglio;
Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari;
Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico;
Pubbliche relazioni.

5. Servizio Legale

Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali;
Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente;
Predisposizione proposte di deliberazioni per costituzione in giudizio per la difesa interessi dell'Ente;
Conferimento incarichi a legali per difesa interessi dell'Ente;

Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente;
Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti;
Cura del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali;
Referente Corte dei Conti;
Difesa dell'Ente nei giudizi in cui è possibile costituirsi senza assistenza di legale, per la Ripartizione di pertinenza;
Istruttoria e cura contenzioso tributario su relazione e responsabilità formale della ripartizione finanziaria, fatta eccezione della costituzione diretta dell'Ente che rimane in capo alla Ripartizione finanziaria.

6.Servizio Cultura e pubblica istruzione

Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati;
Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola;
Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo;
Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale;
Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti disabili;
Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali;
Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni;
Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione;
Servizi scolastici e mense;
Attività culturali;
Attività per assicurare il servizio trasporto alunni;
Politiche della cultura, della formazione e dei giovani;
Coordinamento programmazione attività integrate biblioteca/cultura/giovani. Scuola: definizione standard qualitativi per la scuola;
Definizione e gestione piano operativo delle attività extra scuola;
Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo;
Coordinamento lavori e attività di gestione della Biblioteca;
Gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario;
Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni;
Partecipazione ad organismi per l'organizzazione e la gestione di attività culturali;
Attività connessa alla partecipazione del Comune a manifestazioni particolari o ricorrenze (Centenari, ecc.);
Gestione rapporti con Associazioni culturali;
Gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni acquisto periodici, classificazione e schedatura libri, conservazione e restauro materiali cartacei, inventario materiale librario, gestione fondo librario, consultazione libri della biblioteca, gestione donazioni e scambi, raccolta ed elaborazione delle richieste del pubblico, gestione sezione ragazzi, archivio di storia locale, mostre, manifestazioni culturali, gestione archivio storico, materiale storico conservato presso la biblioteca, conservazione e restauro materiale documentario;
Gestione rapporti con gli enti tecnici preposti alla tutela e vigilanza sugli archivi degli enti pubblici;
Collaborazione con altri enti od istituti operanti in campo culturale;
Gestione mostre: raccolta, inventariazioni e catalogazione, ecc.;
Gestione e programmazione eventi culturali, pubblicità, ecc.;
Gestione gare per beni e servizi necessari per realizzazioni dei singoli eventi;

Gestione assegnazione incarichi e consulenze a professionisti e artisti per realizzazione eventi;
 Elaborazione e gestione piani di intervento in campo culturale;
 Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, convegni e congressi anche in collaborazione con altri enti;
 Rapporti con istituti culturali;
 Acquisto materiale didattico per gli asili nido;
 Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica;
 Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso;
 Aggiornamento del piano decennale di edilizia scolastica (scuola dell'obbligo);
 Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo);
 Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private;
 Erogazione rimborsi mensa per frequentanti scuole private;
 Istituzione di centri di refezione scolastica;
 Richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione;
 Richiesta di contributi in materia di trasporti;
 Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio;
 Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche;
 Liquidazione fatture, assegni, rette, compensi, contributi;
 Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non);
 Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale.

7.Servizio Sport, Turismo e Spettacolo

Attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero, ricreative;
 Gestione progetti di competenza del Servizio;
 Attività di promozione turistica;
 Gestione promozione sportiva;
 Giochi della Gioventù.

8.Servizio Autoparco: gestione completa scuolabus e autovettura servizi sociali fatta eccezione delle polizze assicurative - carburante.

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL' AREA DEGLI AFFARI GENERALI:

<i>NR.</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>PROFILO PROFESSIO</i>	<i>CAT.</i>	<i>POSIZIONE</i>	<i>NOTE</i>
1	SPERANZA FILIPPO	Funzionario	D	D1	Funzionario dell'elevata qualificazione
2	CALCATERRA CARLO	Istruttore	C	C1	Full Time

3	ALBANESE ROSSANA	Operatore Esperto	B	B1	part time 26 ore
4	MAMONE MICHELE	Operatore	A	A1	centralinista
5	ALBANESE MARINA	Operatore	A	A1	part time 26 ore
6	CIURLEO ORNELLA	Operatore	A	A1	part time 26 ore
7	SPANO CARMELA	Operatore	A	A1	part time 26 ore
8	SPATARO CATERINA	Operatore	A	A1	part time 26 ore
9	NASSO DONATELLA	Operatore	A	A1	part time 26 ore
10	CONDELLO TERESA	Operatore	A	A1	part time 26 ore
11	PEPE CONCETTA	Operatore	A	A1	part time 23 ore
12	CERAVOLO RITA	Operatore	A	A1	part time 26 ore
13	CULLARI MARINA	Operatore	A	A1	part time 26 ore
14	CATALANO MASSIMO	Operatore	A	A1	part time 26 ore
15	RODOFILE BIAGIO	Operatore	A	A1	part time 26 ore
16	FAZZARI LUCIANO	Operatore Esperto	B3	B3	FULL TIME
17	RIZZO SALVATORE	Operatore Esperto	B3	B3	part time 26 ore

NOTE:

Il Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario. Pertanto, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza

Il Responsabile della Ripartizione svolge, in assenza o impedimento temporaneo del Segretario

Comunale, le relative funzioni nel rispetto delle norme vigenti.

3. AREA DEI SERVIZI SOCIALI

servizi di competenza:

- 1. Servizio Politiche Sociali;**
- 2. Servizio Ufficio Di Piano**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore

Adempimenti relativi alla ripartizione in qualità di datore di lavoro nei confronti del personale assegnato.

Adempimenti relativi all'approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione.

Ogni Responsabile di Ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni Responsabile di ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione.

1. Servizio Politiche Sociali

Servizi ed interventi nel settore delle politiche sociali;

Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;

Rapporti con le Cooperative sociali;

Legge 285;

Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi a pratiche di adozione ed affidamenti;

Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale;

Minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose;

Tossicodipendenze;

Servizi ed interventi assistenziali;

Assistenza anziani;

Grandi invalidi del lavoro;

Assistenza infanzia, adolescenza, orfani di lavoratori, sordomuti, ciechi;

Gestione progetti di competenza dell'Ufficio;

Elaborazione del piano di assistenza sociale comunale;

Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale;
 Supporto agli organi comunali e alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale;
 Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale;
 Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti;
 Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali;
 Gestione albo delle associazioni;
 Gestione diritto allo studio. (Studenti e famiglie in condizioni disagiate);
 Gestione organizzativa obiettori;
 Gemellaggi;
 Erogazione di contributi ad adulti disabili per soggiorni climatici;
 Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo della disabilità;
 Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore della disabilità e dei servizi sociali;
 Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private;
 Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione;
 Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili;
 Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili;
 Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti;
 Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti;
 Concessione di sussidi agli indigenti non residenti; Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri;
 Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale;
 Concessione contributi economici per i minori; Erogazione contributi a famiglie affidatarie;
 Gestione assegno di sopravvivenza; Cura e gestione progetti comunitari;
 Gestione emergenza pandemica e relative procedure amministrative
 Assistenza alla popolazione e gestione forme di contribuzione e relative procedure (contributi – buoni spesa- assistenza etc)

2. Servizio Ufficio Di Piano

Gestione , come Comune capofila del Distretto, delle procedure, attività e servizi inerenti l'intero Distretto

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL' AREA DEI SERVIZI SOCIALI:

<i>NR.</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>CAT.</i>	<i>POSIZIONE EC.</i>	<i>NOTE</i>

	Posto vacante				
--	----------------------	--	--	--	--

Personale a tempo determinato a servizio dell'ambito:

Assistenti sociali categoria D: Carlino Barbara - Ravanese Livio - Silipigni Laura.

Personale ufficio di Piano proveniente da altri comuni:

NOTA

Il Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario. Pertanto, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza.

4.AREA DEI SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE servizi di competenza:

- 1. Servizio Personale**
- 2. Servizio Trattamento Economico del Personale;**
- 3. Servizio Contabilità e Bilancio**
- 4. Servizio Economato**
- 5. Servizio partecipate**
- 6. Servizio Tributi**
- 7. Servizio Provveditorato**
- 8. Servizio Autoparco**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione.

Nomina referente di ripartizione in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore

Adempimenti relativi all' approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione.

Adempimenti relativi alle società partecipate

Ogni Capo Ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale, curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni capo ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

1. Servizio Personale

Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
Assistenza e consulenza all'Amministrazione nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale;
Relazioni sindacali, funzioni di segreteria e verbalizzazione della contrattazione decentrata;
Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale;
Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti;
Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane;
Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale;
Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato;
Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti o in soprannumero e gestione mobilità;
Istruttoria procedure concorsuali, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice;
Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso;
Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari non di competenza delle altre ripartizioni;
Certificazioni di servizio;
Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti;
Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc.;
Istruttoria domande di collocamento in quiescenza;
Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative;
Rapporti con enti ed istituzioni varie per problematiche attinenti il Settore;
Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale;
Gestione archivio del personale;
Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi;
Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario;
Richiesta sottoposizione visita medica collegiale;
Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali;
Riconoscimento infermità per causa di servizio;
Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici;
Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente);
Gestione giuridica benefici economici e pensionistici a categorie protette;
Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi;
Gestione giuridica riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi;
Assunzione di categorie protette;
Gestione adempimenti amministrativi, procedurali (anche con agenzia del lavoro) e di supporto alla elaborazione progetti dei singoli servizi, connessi ai lavori socialmente utili;
Gestione informazioni all' "Anagrafe delle prestazioni" su indicazione delle singole ripartizioni conferenti l'incarico

2. Servizio Trattamento Economico del Personale

Gestione contabilità del personale
Gestione contabilità del personale con redazione emolumenti mensili del personale e degli ex LPU/LSU;
Gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti;
Gestione contributi previdenziali ed assistenziali del personale;
Gestione contributi INADEL: versamenti mensili;
Gestione contributi INPS: versamenti mensili;
Gestione contributi INPS: denuncia annuale;
Gestione contributi INPS: gestione modelli 01/m;
Gestione contributi INAIL;
Gestione economica istanze di ricongiunzioni ex l. 29/79;
Gestione economica istanze di riscatto;
Gestione economica adempimenti trattamento provvisorio di pensione;
Gestione economica adempimenti domanda di pensione o pensionamento d'ufficio;
Gestione indennità premio di servizio: rateizzazione riscatti e ricongiunzioni.

3. Servizio Contabilità e Bilancio

Programmazione economico-finanziaria
Predisposizione e Redazione DUP
Bilancio preventivo annuale e pluriennale e relativi allegati
Bilancio consuntivo
Bilancio consolidato
Redazione Peg
Contabilità generale e fiscale
Gestione Bilancio
Variazioni di Bilancio
Gestione contabilità Iva
Gestione contabile Mutui
Impegni e Liquidazioni
Mandati di pagamento e reversali di incasso
Previsione entrate servizi di competenza
Previsione spese servizi di competenza
Accertamento entrate servizi di competenza
Ordinazione spese servizi di competenza Liquidazione
spese servizi di competenza
Predisposizione atti per approvazione bilancio ed allegati
Definizione del piano economico di gestione
Gestione verifica entrate/spese
Gestione modifiche bilancio e PEG
Gestione impegni automatici
Gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni
Gestione controllo liquidazioni
Gestione controllo e trasmissione ordinazioni
Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata
Gestione emissioni fatture
Gestione Irpef
Gestione INPS/IRAP
Gestione C/Cpostali
Gestione verifiche di cassa
Gestione rendicontazione

Gestione residui attivi e passivi
Gestione debiti fuori bilancio
Assistenza all'Organo di Revisione Contabile Bancoposta
Gestione inventario beni mobili ed immobili (aspetti finanziari)
Tesoreria comunale Gestione polizze assicurative
Gestione proventi diritti segreteria ed altro
Rapporti con tesoriere
Ricerca soluzioni di finanziamento
Tenuta registro delle determinazioni che comportano impegni di spesa dei responsabili dei settori
Rapporti con organi terzi (MEF-Rag. Gen. Stato - Ministero ecc.)
Tenuta registro delle determinazioni che comportano impegni di spesa dei responsabili dei settori

4. Servizio Economato

Gestione gare per forniture economali
Gestione cassa economale: contabilità, depositi vari (come da regolamento)
Spese in economia
Anticipazioni per missioni
Acquisto valori bollati
Acquisto e consegna materiale di consumo
Controllo fatture e note spese economali

5. Servizio Partecipate

Gestione delle società partecipate
Revisione annuale delle partecipate e relativi adempimenti
Monitoraggio e controllo delle attività delle società e dell'attuazione indirizzi e obiettivi
Verifica adempimenti in materia di prevenzione corruzione e della trasparenza
Redazione bilancio consolidato e adempimenti connessi e consequenziali

6. Servizio Tributi

1. Controllo predisposizione ruoli principali e suppletivi
2. Contenzioso tributi:
 - a. Accertamenti e controlli tributari
 - b. Gestione anagrafe tributaria
 - c. Gestione attività di informazione e rapporti con l'utenza
 - d. Gestione ICI: registrazione nuove dichiarazioni, verifica calcolo dei versamenti/denuncia
 - e. Gestione TARSU: accettazione nuova denuncia
 - f. Gestione ruoli non coattivi ordinari e suppletivi
 - g. Gestione ruoli coattivi
 - h. Gestione sgravi e rimborsi
 - i. Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione
 - j. Gestione canoni fognatura/depurazione e acquedotto: caricamento dati, caricamento pagamenti, verifica morosi, bollettazione ed invio
 - k. Gestione imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni
 - l. Riscossione servizio illuminazione votiva
 - m. Controllo denunce presentate dagli utenti e verifica omesse denunce
 - n. Consegna ruoli alla Direzione Regionale per le Entrate
 - o. Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per

- cessazione dell'utenza in corso dell'anno, nel caso in cui è riconosciuto che il tributo non è dovuto
- p. Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze
- q. Controllo denunce e versamenti
- r. Emissione avviso rettifica denuncia, avviso di accertamento per omessa denuncia
- s. Riscossione coattiva - Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
- t. Questionario relativo a dati e notizie per l'applicazione delle imposte
- u. Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti
- v. Istruttoria dell'ufficio per controllo e verifica denuncia
- w. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione
- x. Avviso di accertamento in rettifica
- y. Avviso di liquidazione
- z. Applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale
- aa. Comunicazione al contribuente di provvedimenti conseguenti all'attribuzione della rendita catastale e ricalcolo dell'ICI dovuta
- bb. Liquidazione dell'imposta ed interessi da rimborsare ed ordinazione del pagamento
- cc. Provvedimento che respinge l'istanza di rimborso
- dd. ICI/IMU: rimborsi, impegno di spesa, determinazione
- ee. Approvazione elenco dei rimborsi I.C.I. /IMU e liquidazione rimborso
- ff. Lettera di trasmissione del ruolo al concessionario della riscossione
3. Predisposizione proposta deliberazione G.C. per determinazione della tariffa
 4. Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti
 5. Attestazione del Comune relativa ad aree classificate fabbricabili
 6. Predisposizione proposta deliberazione G.C. di autorizzazione a resistere al ricorso davanti la Commissione Tributaria
 7. Atto di delega del Sindaco ad un Assessore per la rappresentanza del Comune in sede contenziosa avanti Commissione Tributaria
 8. Atto di delega del Sindaco a dipendenti del Comune per l'assistenza tecnica avanti Commissioni Tributarie
 9. Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale
 10. Registro degli appelli pendenti avanti la Commissione Tributaria Regionale
 11. Costituzione del Comune nel giudizio di primo grado
 12. Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza e proposta di conciliazione
 13. Ricorso in appello del Comune alla Commissione Tributaria Regionale
 14. Lettera di trasmissione del ruolo alla sezione staccata Direzione Regionale Entrate
 15. Invio lettera per pagamento imposta
 16. Comunicazione istanza di rimborso non accolta
 17. Invito al pagamento
 18. Avviso di rettifica e invito al pagamento per sopratasse ed interessi
 19. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione e pagamento
 20. Avviso di rimborso
 21. Predisposizione determinazione impegno spesa per restituzione somme versate e non dovute
 22. Difesa dell'Ente nei giudizi in cui è possibile costituirsi senza assistenza di legale, per la ripartizione di pertinenza

I punti da 9 a 13 sono istruiti e curati dal servizio legale ferma rimanendo la responsabilità formale in capo alla ripartizione Finanziaria

7. Servizio Provveditorato

Gestione gare per acquisto beni e servizi di interesse di tutte le ripartizioni (es carta – toner-carburante, assicurazioni mezzi), con esclusione delle specifiche gare di ogni ripartizione

Gestione adempimenti successivi e consequenziali ivi comprese banche dati
Stipula polizze assicurative dell'Ente

8. **Servizio autoparco:** gestione completa dei mezzi in dotazione (autovettura).

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL' AREA SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE :

<i>NR.</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>CAT</i>	<i>POSIZIONE</i>	<i>NOTE</i>
1	GALATA' ANTONIO	Funzionario	D3	D3	Funzionario dell'elevata qualificazione
2	MAMMOLA FLORA ANNA	Funzionario	D	D1	FULL TIME
3	AVATI DOMENICO	Istruttore	C	C3	FULL TIME
4	LAROCCA FRANCESCA	Esecutore	B	B1	part time 26 ore
5	ZERBI ALFREDO	Operatore	A	A1	FULL TIME
6	SICARI DOMENICO	Operatore esperto	B	B1	Part-time 26 ore sett. assegnato per tre giorni e in co-utilizzo con servizi lavori pubblici
7	MAMMOLITI MARCO	Operatore	A	A1	part-time 26 ore
8	CIMINELLO SMERALDA	Operatore	A	A1	part time 26 ore

NOTA

Il Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario. Pertanto, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

5.AREA DEI LAVORI PUBBLICI

Servizi di competenza della ripartizione:

- 1. Servizio Lavori Pubblici**
- 2. Servizio Manutenzioni**
- 3. Servizio ambiente**
- 4. Servizio Protezione Civile**
- 5. Servizio magazzino**
- 6. Servizio Patrimonio e beni confiscati**
- 7. Servizio Autoparco**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione.

Nomina referente di ripartizione in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore

Adempimenti relativi all'approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione.

Ogni Capo Ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale, curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni capo ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

1.Servizio Lavori Pubblici

Progettazione, direzione lavori e collaudo OOPP ivi compresi loculi cimiteriali

Controllo di qualità dei lavori e dei materiali acquistati

Gestioni interventi di rettifica alla programmazione

Gestione assegnazioni incarichi esterni ed interni di competenza della struttura

Verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni

Coordinamento e progettazione opere pubbliche

Redazione programma delle OO.PP.

Direzione lavori

Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche

Statistiche a contenuto tecnico

Consulenza tecnica per la struttura urbanistica

Istruttorie per progetti tecnologici

Collaudo tecnico lottizzazioni e opere di urbanizzazioni cedute da privati

Controllo qualità dei lavori e dei materiali acquistati
Disposizioni di servizio
Gestione completa atti necessari per l'espletamento delle gare per l'affidamento in appalto di lavori pubblici da parte della competente ripartizione
Corrispondenza con Enti, Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.
Formulazione richieste di contributi
Controllo esecuzione lavori
Controllo contabilità lavori
Pianificazione e sviluppo delle politiche ambientali relative al servizio Idrico Integrato con relazioni organi esterni Ordinanze
ISTAT OO.PP.
Comunicazioni all'Autorità di Vigilanza e rapporti con la stessa per gli atti di competenza della ripartizione
Pianificazione e sviluppo delle politiche ambientali relative al servizio Idrico Integrato con relazioni organi esterni

2.Servizio Manutenzioni

Coordinamento, programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e gestione interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria beni mobili e immobili (strade, ivi inclusa la segnaletica, pubblici edifici, impianti sportivi, pubblica illuminazione, rete idrica, rete fognante, serbatoi idrici, pompe di sollevamento pozzi, ecc.: manutenzione tecnica- la gestione amministrativa deve tener conto delle funzioni e competenze assegnate agli altri settori)
Gestione impianti di riscaldamento edifici comunali ivi incluse istituti scolastici di competenza
Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali
Gestione interventi di ripristino funzionalità beni
Esecuzione lavori sgombero strade
Atti, certificati e statistiche del servizio
Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio
Pianificazione e sviluppo delle politiche ambientali (Igiene del territorio, inquinamento atmosferico, elettromagnetico, acustico indicatori di amianto)
Pianificazione e sviluppo delle politiche di risparmio energetico
Redazione Piano del rumore
Coordinamento, programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e gestione interventi speciali e ordinari nelle materie di competenza dell'U.O.
Redazione deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'U.O.
Corrispondenza con enti, privati, professionisti ecc.
Autorizzazioni in materia di sanità e igiene pubblica
Controllo territoriale sulla qualità degli scarichi
Manutenzione cimitero comunale e attività operative connesse .

3.Servizio ambiente:

Redazione Piano del rumore e qualità aria
Coordinamento, programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e gestione interventi speciali e ordinari nelle materie di competenza dell'U.O.
Redazione deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'U.O.
Corrispondenza con enti, privati, professionisti ecc.
Autorizzazioni in materia di sanità e igiene pubblica
Controllo territoriale sulla qualità degli scarichi
Controlli in materia ambientale

4.Servizio Protezione Civile

Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile
Coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte
Coordinamento protezione civile comunale con protezione civile sovracomunale
Coordinamento, programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e gestione interventi speciali e ordinari nelle materie di competenza dell'U.O.

5.Servizio magazzino

Tenuta e gestione magazzino comunale approvvigionato tramite servizio provveditorato o direttamente.

6.Servizio Patrimonio e beni confiscati (esclusa la parte esplicitamente assegnata alla Ripartizione LAVORI PUBBLICI URBANISTICA ECOLOGIA)

Sorveglianza territoriale
Statistiche a contenuto tecnico
Revisione e controlli polizza R.C. relativa al patrimonio
Inventario dei beni comunali fatta eccezione aspetti finanziari assegnati alla Ripartizione servizi finanziari
Accatastamento degli immobili di proprietà comunali
Istruzione pratiche inerenti la vendita suoli di proprietà comunale
Gestione attiva e passiva patrimonio immobiliare comunale
Gestione impianti ed ascensori
Servizi di portineria e custodia degli immobili comunali fatta eccezione isola ecologica (stadio, palazzetto, edificio comunale etc)
Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata: cura delle procedure di accettazione, ivi inclusa la trascrizione, di assegnazione, di gestione e di controllo
Gestione autorizzazioni e concessioni occupazione suolo pubblico, gazebi, ponteggi, installazioni etc.

7. Servizio Autoparco

Gestione completa autoveicoli dell' Ente (acquisto, noleggio, manutenzione, carburante, lubrificante, gomme, lavaggio, ecc.) fatta eccezione delle polizze assicurative e dei veicoli della Ripartizione Servizi sociali, Finanziaria e Vigilanza.

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL' AREA DEI LAVORI PUBBLICI

NR	DIPENDENTE	PROFILO	CAT	POSIZIONE	NOTE
1	POSTO VACANTE				
2	ANASTASIO ROSARIA	Operatore	A	A1	Part-Time 26 Ore
3	BARILLARO GIUSEPPE	Operatore esperto	B	B3	FULL TIME
4	MAMMOLADOMENICO	Operatore esperto	B	B1	Part-Time 26 Ore
5	SICARI DOMENICO	Operatore Esperto	B	B1	Part-time 26 ore sett. assegnato per tre giorni e in co-utilizzo con servizi finanziari
6	CARERE SERAFINO	Operatore	A	A2	FULL TIME
7	MULTARI DANIELE	Geometra	C	C1	Part-Time 26 Ore
8	CALCOPIETRO FRANCESCO	Operatore esperto	B	B1	Part-Time 26 Ore
9	SPANO' AGOSTINO	Operatore	A	A1	Part-Time 26 Ore
10	IACONI BIAGIO	Operatore esperto	B	B1	Part-Time 23 Ore
11	LOTITO MICHELE	Operatore esperto	B	B1	Part-Time 23 Ore
12	NAPOLI FRANCESCO(09/07/1957)	Operatore	A	A1	Part-Time 23 Ore
13	VARAMO CARLO	Operatore esperto	B	B1	Part-Time 23 Ore
14	GIORDANO ANTONIO	Operatore	A	A1	Part-Time 23 Ore
15	MAMMOLA MICHELE	Operatore esperto	B	B1	Part-Time 23 Ore

16	MIRABELLO GIUSEPPE	Operatore	A	A1	Part-Time 23 Ore
17	SCORDINO FRANCESCO	Operatore	A	A1	Part-Time 23 Ore
18	MACRI' GIUSEPPE	Operatore	A	A1	Part-Time 23 Ore
19	BERTUCCI DOMENICO	Operatore esperto	B	B1	Part-Time 23 Ore
20	NAPOLI MARIO	Operatore	A	A1	Part-Time 26 Ore
21	D'AGOSTINO DOMENICO	Operatore	A	A1	Part-Time 26 Ore
22	NAPOLI RENATO	Operatore	A	A1	Part-Time 26 Ore
23	POLICRITI MARIO ANTONIO	Operatore	A	A1	Part-Time 26 Ore

NOTE:

Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario e, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari di natura tecnica ed informatica alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza

6.AREA URBANISTICA

Servizi di competenza della ripartizione:

- 1.Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata**
- 2.Sportello Unico Espropriazioni**
- 3.Arredo Urbano**
- 4.Servizio Rifiuti**
- 5.Servizio supporto alle Ripartizioni**
- 6.Servizio SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)**
- 7.Servizio Informatizzazione/ digitalizzazione**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione.

Nomina referente di ripartizione in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore

Adempimenti relativi all' approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione.

Ogni Capo Ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale, curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni capo ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

1. Servizio Urbanistica Ed Edilizia Privata

Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici

Gestione redazione di regolamenti in campo urbanistico

Gestione assegnazione incarichi di progettazione urbanistica

Gestione adempimenti successivi presentazione di un progetto urbanistico da parte di progettista esterno

Gestione assegnazione incarico professionale per indagini, ricerche, perizie, etc.

Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico per indagini, ricerche, etc.

Gestione assegnazione incarico di supporto alla progettazione urbanistica interna

Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico di supporto a un piano urbanistico elaborato internamente

Gestione assegnazione incarico per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente

Gestione adempimenti successivi alla assegnazione incarichi per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente

Lottizzazioni: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione

Approvazione piani di recupero: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione

Piano territoriale di coordinamento

Piano paesistico

P.S.C.

P.E.E.P.

P.I.P.

Piani attuativi

Redazione Piano del Colore

Programmi pluriennali d'attuazione

Piani di lottizzazione

Piani particolareggiati in genere

Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico

Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri

Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico.

Gestione Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.)

Rilascio autorizzazioni e concessioni ai vari servizi

Accertamenti catastali

Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.)

Censimenti indagini studi a carattere storico e architettonico su centro storico

Gestione delle carte tematiche

Certificazioni di destinazione urbanistica

Certificazioni urbanistiche
Piani di recupero urbano
Programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata
Gestione archivi catastali
Corrispondenza con Enti, privati, professionisti, ecc.
Deposito tipo frazionamento
Ordinanze
Redazione regolamenti in campo edilizio
Analisi e ricerca stato dell'edilizia e sue problematiche
Barriere architettoniche
Gestione completa del condono edilizio
Gestione completa abusivismo edilizio
Esame denunce inizio attività edilizie/SCIA
Esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistiche
Concessioni, permessi, autorizzazioni in materia edilizia
Recepimento di comunicazioni per manutenzioni ordinarie, etc.
Certificati agibilità/abitabilità
Edilizia convenzionata

2. Sportello Unico Espropriazioni

Coordinamento e programmazione espropriazioni
Gestione completa procedure espropriative relative a lavori pubblici
Occupazioni di urgenza
Servitù coattive

3. Arredo Urbano

Redazione Piano dell'Arredo Urbano
Coordinamento, programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e gestione interventi speciali e ordinari nelle materie di competenza dell'U.O.
Programmazione, progettazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano toponomastica: pianificazione e attuazione (di concerto con il servizio demografico).

4. Servizio Rifiuti/Ecologia

Gestione completa del servizio Raccolta RSU e Differenziata
Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti dei servizi di RSU e Differenziata
Supporto ai Controlli in materia ambientale.
pulizia cimitero comunale/stadio
gestione centro di raccolta rifiuti differenziati

5. Servizio di Supporto alle ripartizioni

Supporto, in materia tecnica, alle ripartizioni dell'ente con particolare riguardo alla ripartizione servizi finanziari e tributi e vigilanza e polizia amministrativa.

6. Servizio sportello unico attività produttive (SUAP)

Attività propria dello Sportello Unico

Tutte le pratiche soggette al DPR 160/2010 presentate tramite la piattaforma regionale Calabria SUAP ed inerenti le attività economiche produttive di beni e di servizi e a tutti i procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, ampliamento, cessazione, attivazione, riattivazione localizzazione e rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie

AGRICOLTURA

- Allevamento di bovini e bufale da latte per la produzione di latte crudo
- Allevamento zootecnico
- Attività agrituristica
- Attività frantoio oleari
- Manipolazione di prodotti agricoli provenienti dalla propria azienda
- Trasformazione di prodotti agricoli provenienti dalla propria azienda
- Vendita diretta prodotti agricoli

ALTRE ATTIVITA'

- Agenzia d'affari
- Attività di gioco lecito con apparecchi e congegni da divertimento ed intrattenimento
- Attività generica
- Circolo privato
- Collaudo Depositi di stoccaggio oli minerali e G.P.L.
- Depositi di stoccaggio oli minerali e G.P.L.
- Distribuzione e vendita GPL"
- Manifestazioni di spettacolo temporanee
- Sala Giochi

AMBIENTE

- Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

ARTIGIANATO

- Attività di Tinto lavanderia
- Autolavaggio
- Autoriparatore
- Laboratorio artigianale generico
- Lavorazione del legno
- Lavorazione metalli

ARTIGIANATO DEL SETTORE ALIMENTARE

- Laboratorio artigianale di produzione e vendita di cibi d'asporto
- Laboratorio artigianale di produzione e vendita di dolci e gelati
- Panificio

COMMERCIO

- Commercializzazione e vendita di prodotti fito-sanitari
- Commercio al dettaglio in spacci interni
- Commercio ingrosso
- Commercio oggetti preziosi in esercizio di Vicinato
- Commercio su aree pubbliche di Tipo A con posto fisso
- Commercio su Aree Pubbliche di tipo B itinerante
- Esercizio di ottico
- Esercizio di Vicinato
- Farmacia
- Farmacie - Apertura di nuove sedi farmaceutiche (concorso straordinario)
- Grandi Strutture di Vendita
- Impianto di distribuzione carburante
- Medie strutture di vendita
- Parafarmacia

- Somministrazione alimenti e bevande a domicilio
- Somministrazione alimenti e bevande in luoghi non aperti al pubblico
- Somministrazione alimenti e bevande nelle aree di servizio e stazioni
- Somministrazione alimenti e bevande temporanea
- Somministrazione di Alimenti e Bevande
- Vendita a mezzo di apparecchi automatici
- Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione (commercio elettronico)
- Vendita presso il domicilio del consumatore

INDUSTRIA

- Attività estrattiva di ricerca e coltivazione cava
- Attività industriale generica di produzione di beni e di servizi
- Molino
- Procedimento di Collaudo di Impianto Produttivo

SANITA'

- Studio odontoiatrico

SERVIZI

- Autorimessa di veicoli
- Autoscuole
- Facchinaggio
- Impresa di pulizia
- Noleggio autobus con conducente
- Noleggio autoveicoli senza conducente
- Noleggio autovetture con conducente
- Servizio TAXI SERVIZI

ALLA PERSONA

- Acconciatore
- Affidamento di poltrona/cabina per acconciatore/estetista
- Estetista
- Ludoteca
- Nido d'infanzia - Micro Nido - Nido aziendale o interaziendale
- Palestra
- Scuola dell'infanzia privata
- Servizi integrativi al nido d'infanzia
- Strutture socio-assistenziali

TELECOMUNICAZIONI

- Internet Point - Phone Center ed attività similari
- Stazioni Radio Base

TRASPORTI

- Trasporto alimenti conto terzi
- Trasporto cose conto terzi
- Trasporto cose e alimenti conto proprio

TURISMO

- Agenzia di viaggi e turismo
- Attività Ricettiva Alberghiera
- Attività ricettiva all'aria aperta
- Professioni Turistiche
- SCIA Attività ricettiva extralberghiera

8. Servizio informatizzazione / digitalizzazione

Gestione Transizione Digitale
 Gestione generale informatizzazione uffici comunali e territorio
 Realizzazione e gestione servizi in rete;
 Servizi erogati a rete ivi inclusa la Pubblica illuminazione (parte amministrativa) Gestione generale collegamento internet e sito Web
 Gestione inserimento dati nel sito istituzionale
 Gestione sito web amministrazione trasparente e caricamento dati non automatizzati Supporto Segretario generale in materia di Corruzione e trasparenza.
 Gestione ed adeguamento sistema/ procedure al piano informatizzazione AGID

Predisposizione piano informatizzazione e disaster recovery
 Forniture hardware e software – reti impianti e loro manutenzione e gestione
 Predisposizione del Manuale di Gestione Documentale e definizione dei metadati per ogni tipologia documentaria

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL' AREA URBANISTICA:

<i>Nr</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Cat.</i>	<i>Pos. Ec.</i>	<i>Note</i>
1	SIDARI DOMENICO	Funzionario	D	D1	Funzionario dell' elevate qualificazione
2	AVATI GIUSEPPE	Operatore	A	A1	Part-Time 26 Ore
3	LEMMA GIORGIO	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A2	FULL TIME
4	CIANCIO PAOLO	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	FULL TIME
5	FAZZARI SALVATORE	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	FULL TIME
6	CIRICOSTA GIUSEPPE	OPERATORE	A	A1	FULL TIME
7	FIDA FRANCESCO(06/10/1967)	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	FULL TIME
8	FIDA LUCIANO	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	FULL TIME
9	LATTARI ROCCO	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	FULL TIME

10	NAPOLI FRANCESCO (26/10/1971)	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	FULLTIME
11	PETULLA' ROCCO	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	FULL TIME
12	ZAVAGLIA CONCETTA	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	FULL TIME
13	CARERE ANTONIO	Operatore	A	A1	Part-Time 23 ore
14	BERLINGERI MAURIZIO	Operatore	A	A1	Part-Time 23 ore
15	VARAMO EUGENIO	Operatore	A	A1	Part-Time 23 ore

Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario e, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari di natura tecnica ed informatica alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza

7.AREA DEI SERVIZI DI VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA

Servizi di competenza della Ripartizione:

- Servizio Viabilità e Infortunistica
- Servizio Ufficio Del Traffico
- Servizio Polizie specializzate
- Servizio Vigilanza
- Servizio Trasporti
- Servizio di Gestione Commercio Aree Pubbliche
- Servizio Impianti Pubblicitari ed Affissioni
- Servizio Edilizia Residenziale Pubblica
- Servizio controllo RSU
- Servizi cimiteriali
- Servizio Autoparco (limitatamente ai mezzi in dotazione alla ripartizione ed ai mezzi di rappresentanza)

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore;

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione;

Nomina referente di ripartizione in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste);

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo;

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore;

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore;

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore;

Adempimenti relativi all' approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione;

Ogni Capo Ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale, curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni capo ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

1.Servizio Viabilità e Infortunistica

Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale

Notificazione dei verbali, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico

Tutela e controllo sull'uso della strada

Rimozione veicoli

Veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità

Concessione permessi di sosta agli invalidi

Gestione contrassegni autoveicoli per invalidi

Difesa dell'Ente nei giudizi in cui è possibile costituirsi senza assistenza di legale, per la ripartizione di pertinenza

Istruttoria e gestione di tutti i procedimenti ai sensi della L.689/81 comprese le Ordinanze ingiunzioni per le materie di competenza

2.Servizio Ufficio Del Traffico

Gestione completa PUT

Gestione viabilità

Gestione parcheggi orari e a pagamento

3.Servizio Polizie specializzate

Polizia edilizia: vigilanza sulle costruzioni, rispetto strumenti urbanistici, repressioni, abusi, vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale

Polizia giudiziaria: prendere notizia dei reati e impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercare i colpevoli, raccogliere le prove ed assicurare alla giustizia quant'altro possa servire per il procedimento penale

Polizia mortuaria: autorizzazioni servizio trasporti funebri e autobulanzze

Polizia igienico-sanitaria: igiene del suolo e dei locali, sofisticazioni, frodi, trasporto e vendita ambulante di alimenti e bevande, certificazioni sanitarie, gestione ordinanze di Trattamento sanitario obbligatorio

Polizia annonaria.

4.Servizio Vigilanza

Vigilanza autorizzazioni Passi Carrabili

Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici, degli esercizi commerciali, delle fabbriche e dei depositi di materiali insalubri e pericolosi

Vigilanza sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di P.S.

Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri

Vigilanza inquinamento acustico e atmosferico
Vigilanza uso improprio di acqua
Vigilanza occupazione abusiva suolo pubblico e danni al Patrimonio comunale
Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni in materia di detenzione di animali
Vigilanza sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante i pubblici esercizi ed attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale
Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa
Controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale
Raccolta di informazioni per conto del Comune o di altri Enti Pubblici
Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici
Registrazione alloggi
Pignoramenti
Servizi vari su aree pubbliche: Mercati, Fiere, ecc.
Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni
Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune
Gestione raccolta provinciale degli usi e dei costumi
Gestione sanzioni amministrative di competenza regionale
Gestione sanzioni amministrative irrogate dal Corpo Forestale dello Stato
Gestione notificazione atti
Gestione amministrativa deposito atti giudiziari
Gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili

Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti

5. Servizio Trasporti

Gestione attività per l'esercizio del servizio taxi
Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente
Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente
Gestione bandi gara per autorizzazioni di noleggio autoveicoli e autobus

6. Servizio Commercio Aree Pubbliche

Vigilanza attività Commercio ambulante e su aree pubbliche, fatta eccezione di quanto di spettanza del SUAP
Vigilanza Mercati settimanali aree pubbliche, fatta eccezione di quanto di spettanza del SUAP
Vigilanza fiere annuali su aree pubbliche, fatta eccezione di quanto di spettanza del SUAP
Gestione pratica rilascio e rinnovo licenze di porto di fucile per uso caccia, di porto di pistola per difesa personale, porto di fucile per tiro al volo
Gestione rilascio tesserini venatori
Gestione ripopolamenti venatori
Rilascio tesserini per raccolta funghi

7. Servizio Impianti Pubblicitari ed Affissioni

Redazione del Piano Generale Impianti e Pubbliche Affissioni

Gestione del Piano Generale Impianti e Pubbliche Affissioni e riscossione relativi canoni/imposte
Gestione ruoli canone non ricognitorio relativo ad impianti pubblicitari, direzionali ed arredo urbano

8. Servizio Edilizia Residenziale Pubblica

Gestione Edilizia residenziale pubblica: predisposizione bandi, assegnazioni, regolarizzazioni, alienazioni e compravendita alloggi.

Gestione solleciti di pagamento e morosità

Formazione elenco morosi e adempimenti successivi ivi comprese ingiunzioni di pagamento

Gestione rapporti con Enti proprietari degli alloggi Stesura
graduatorie per assegnazione alloggi popolari

Assegnazione alloggi in base alle graduatorie

Gestione rapporti contrattuali con assegnatari alloggi

Tenuta registro delle assegnazioni

9. Servizio Controllo RSU

Vigilanza e Controlli sul territorio comunale in materia di RSU

Vigilanza sul rispetto della disciplina legislativa e regolamentare in materia di RSU

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni per l'accesso degli utenti al centro di stoccaggio, c.d. isola ecologica, e sulla tipologia di rifiuto conferito

Vigilanza e controllo degli utenti autorizzati al conferimento presso la c.d. isola ecologica

Controllo sul territorio finalizzato a prevenire deposito abusivo e/o illegale di rifiuti

Gestione accertamenti e sanzioni

Attività inerente la vigilanza ed il controllo del servizio RSU, per quanto di competenza.

10. Servizi cimiteriali

Gestione amministrativa ordinaria servizio cimiteriale

Redazione del Piano Regolatore cimiteriale

Gestione amministrativa servizio lampade votive con tenuta e aggiornamento Registro allaccio
utenze illuminazione votiva

Istruttoria e sottoscrizione contratti illuminazione votiva e riscossione canoni

Concessioni cimiteriali e autorizzazioni varie

Predisposizione e sottoscrizione contratti per la concessione di aree cimiteriali

Cura e richiesta esecuzione interventi speciali e ordinari sui cimiteri

11. Servizio autoparco

Gestione autoveicoli assegnati alla ripartizione e di rappresentanza fatta eccezione delle polizze assicurative e carburante.

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE E LADDOVE NECESSARIO A SUPPORTO DEI SERVIZI DELLE ALTRE RIPARTIZIONI

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA RIPARTIZIONE SERVIZI DI VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL' AREA DEI SERVIZI DI VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA :

<i>NR</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Cat.</i>	<i>Posizione economica</i>	<i>Note</i>
1	VALARIOTI MIRELLA	FUNZIONARIO	D	D1	Funzionario dell' elevata qualificazione
2	BUCHICE LUIGI	Operatore esperto (<i>Ausiliario Traffico</i>)	B	B1	Part-Time 26 Ore
3	FIDA TIZIANA	Istruttore (<i>vigile urbano</i>)	C	C1	FULL TIME
4	MACRI' ANTONIO	Operatore esperto (<i>Ausiliario Traffico</i>)	B	B1	Part-Time 26 Ore
5	SPINELLI MARIA	Operatore esperto (<i>Ausiliario Traffico</i>)	B	B1	Part-Time 26 Ore
6	SQUILLACE VINCENZO	Operatore esperto (<i>Ausiliario Traffico</i>)	B	B1	Part-Time 26 Ore
7	ZAVAGLIA ELENA	Operatore esperto (<i>Ausiliario Traffico</i>)	B	B1	Part-Time 26 Ore
8	D'AGOSTINO VINCENZO	Istruttore (<i>vigile urbano</i>)	C	C1	Part-Time 26 Ore
9	RODINO' TOSCANO RAFFAELE	Istruttore (<i>vigile urbano</i>)	C	C1	Part-Time 26 Ore
10	SPANO' M.G.STELLA	Istruttore (<i>vigile urbano</i>)	C	C1	Part-Time 26 Ore
11	PLATEROTI ALESSANDRO	Istruttore (<i>vigile urbano</i>)	C	C1	Part-Time 26 Ore
12	MORANO CARMELA	Operatore Esperto	B	B1	Part Time 26 Ore
13	GALLUCCIO VINCENZO	Operatore	A	A1	FULL TIME
14	LUCE FRANCESCO	Operatore	A	A1	FULL TIME
15	DERNA FRANCESCA	Operatore Esperto	B	B1	Part-Time 26 Ore

NOTE:

Il Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario. Pertanto, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. N° 41

del 01-04-2025

**Oggetto: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
Triennio 2025/2027**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Della sujestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267

Polistena lì, 04-04-2025

Numero Albo: 535

Il Segretario Generale
Dott.ssa Claudia Tropeano
(Firmato digitalmente)