



COMUNE DI SAN GIORGIO MORGETO
Città Metropolitana di Reggio Calabria

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 28.3.2025)

INDICE

Premessa

Riferimenti normativi

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (Sezione Anticorruzione e Trasparenza)

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D. L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D. L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D. L. 30 aprile 2022, n. 36, la

data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022 e comunque entro 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio per gli enti locali.

Richiamata la deliberazione CC n. 05 del 12.2.2025 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2025/2027.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune	San Giorgio Morgeto
Indirizzo	Contrada Maina
Recapito telefonico	0966 946050
Indirizzo internet	www.comune.sangiorgiomorgeto.rc.it
e-mail	protocollo.sangiorgiomorgeto@asmepec.it
PEC	protocollo.sangiorgiomorgeto@asmepec.it
Codice fiscale/Partita IVA	00255090805
Sindaco	Dott. Salvatore Valerioti
Numero dipendenti al 31.12.2024	28
Numero abitanti al 31.12.2024	2.949

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

Il Comune di San Giorgio Morgeto è situato nella Piana di Gioia Tauro (Provincia di Reggio Calabria).

Si estende per circa 35,4 kmq, a 512 mt s.l.m., e confina con i comuni di Canolo, Cinquefrondi, Cittanova, Mammola, Polistena.

L'economia del comune è prevalentemente agricola, basata sulla produzione dell'olio di oliva. Piccole aziende operano nei comparti edile, della lavorazione di frutta e ortaggi, oltre che la silvicoltura, l'artigianato e le produzioni alimentari.

importante è la tradizione storica e l'impatto del turismo.

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione

Andamento demografico

Distribuzione della popolazione 2024 - San Giorgio Morgeto

Anno	Data rilevamento	Data Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	3.368	-	-	-	-
2002	31 dic	3.334	-34	-1,01%	-	-
2003	31 dic	3.311	-23	-0,69%	1.159	2,86
2004	31 dic	3.356	+45	+1,36%	1.182	2,84
2005	31 dic	3.354	-2	-0,06%	1.172	2,86
2006	31 dic	3.390	+36	+1,07%	1.168	2,90
2007	31 dic	3.357	-33	-0,97%	1.157	2,90

Anno	Data rilevamento	Data Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2008	31 dic	3.322	-35	-1,04%	1.179	2,82
2009	31 dic	3.288	-34	-1,02%	1.159	2,84
2010	31 dic	3.271	-17	-0,52%	1.158	2,82
2011 ⁽¹⁾	8 ott	3.236	-35	-1,07%	1.182	2,74
2011 ⁽²⁾	9 ott	3.158	-78	-2,41%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dic	3.137	-134	-4,10%	1.189	2,64
2012	31 dic	3.104	-33	-1,05%	1.183	2,62
2013	31 dic	3.097	-7	-0,23%	1.165	2,66
2014	31 dic	3.065	-32	-1,03%	1.162	2,64
2015	31 dic	3.058	-7	-0,23%	1.169	2,62
2016	31 dic	3.082	+24	+0,78%	1.181	2,61
2017	31 dic	3.047	-35	-1,14%	1.186	2,57
2018*	31 dic	3.029	-18	-0,59%	1.183	2,56
2019*	31 dic	3.018	-11	-0,36%	1.187,91	2,54
2020*	31 dic	2.965	-53	-1,76%	1.186	2,50
2021*	31 dic	2.965	0	0,00%	1.195	2,48
2022*	31 dic	2.952	-13	-0,44%	1.192	2,48
2023*	31 dic	2.949	-3	-0,10%	1.193	2,47

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La Sezione 2 del PIAO si compone di tre sottosezioni:

La sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO

La sottosezione 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione.
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".

- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

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

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

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture

o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

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

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

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

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 18.3.2025 il Comune di San Giorgio Morgeto ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, Sottosezione Bilanci - Bilancio preventivo e consuntivo – Bilancio di previsione, dove sono riportate tutte le informazioni e le attività di programmazione, alle quali integralmente si rinvia.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

2.2. Performance

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

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

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169, c. 3-bis, del D. Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "*Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione*".

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Con deliberazione della Giunta Comunale è stato approvato il Piano della performance 2023/2025, integralmente consultabile nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, Sottosezione Personale – Piano della Performance (<http://trasparenza.SanGiorgioMorgeto.asmenet.it/index.php?action=index&p=319>), con il quale sono stati definiti gli obiettivi di performance dei Responsabili di Area e del Segretario comunale per l'anno 2024, come di seguito riportati.

OBIETTIVI STRATEGICI 2025/2027

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

1. Il miglioramento del livello di organizzazione della struttura amministrativa in modo da aumentarne la efficienza, efficacia ed economicità, nonché di migliorare la qualità dei servizi erogati;
2. Intensificazione dei controlli sul territorio;
3. Miglioramento del decoro urbano allo scopo di rendere fruibile i siti di particolare rilievo storico, artistico, archeologico;

4. Aumento delle basi imponibili delle entrate tributarie ed incremento della velocità di riscossione tenuto conto dei redditi imponibili locali;
5. Attivazione di tutte le misure necessarie per il miglioramento del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti.

Obiettivi strategici da realizzare nel periodo 2025/2027:

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

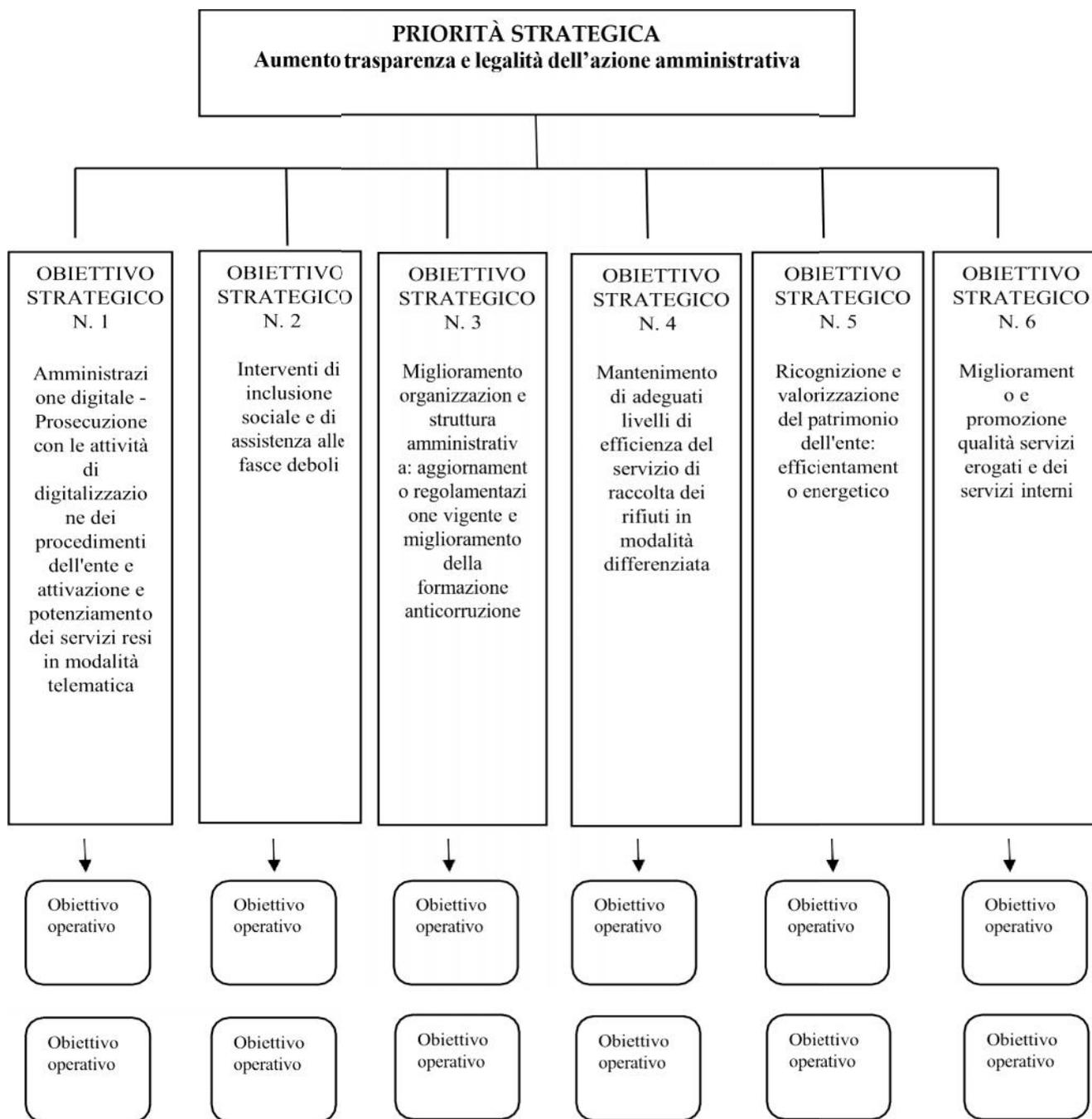
PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

OBIETTIVI OPERATIVI E PERSONALE ASSEGNATO

Obiettivi operativi

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

ALBERO DELLA PERFORMANCE



DIPENDENTI

TUTTI I SETTORI

N.	EX CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	NOTE
1	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	GIORGI FRANCESCO	Responsabile – titolare di EQ Tempo det. e parziale ex art. 1 c. 557, legge 311/2004 (12h settimanali)
2	D1	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	TRIMARCHI NOEMI	Tempo parziale e determinato ex art. 1 c. 557, legge 311/2004 (12h settimanali)
3	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FRISINA TINA	Tempo parziale e determinato Convenzione altro ente (12h settimanali)
4	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	GULLONE MIRANDA	Tempo pieno e indeterminato
5	B4	OPERATORE ESPERTO	AGOSTINO GABRIELLA	Tempo parziale e indeterminato
6	B3	OPERATORE ESPERTO	FURFARO CLEMENTINA	Tempo parziale e indeterminato
7	B3	OPERATORE ESPERTO AUTISTAA SCUOLABUS	RASO LUCIANO	Tempo parziale e indeterminato
8	B3	OPERATORE ESPERTO AUTISTAA SCUOLABUS	GULLACE LUIGI	Tempo parziale e indeterminato
9	B3	OPERATORE ESPERTO	PEZZANO MONICA	Tempo parziale e indeterminato
10	B	OPERATORE ESPERTO	LUCCISANO FERDINANDO	Tempo parziale e indeterminato
11	B	OPERATORE ESPERTO	FEDERICO ROBERTA	Tempo parziale e indeterminato
12	B	OPERATORE ESPERTO	MAMMOLITI MARIA CONCETTA	Tempo parziale e indeterminato
13	B	OPERATORE	AVATI GIORGIO	Tempo parziale e indeterminato
14	C1	ISTRUTTORE TECNICO	CACCIATORE CIRO	Tempo parziale e indeterminato
15	A	OPERATORE	CARERE GRAZIANO FRANCESCO	Tempo parziale e indeterminato
16	D1	FUNZIONARIO TECNICO	CARERE MASSIMO	Tempo pieno e indeterminato
17	D2	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	CARERE ROBERTO	Tempo pieno e indeterminato

18	B	OPERATORE ESPERTO	CASELLA ANTONIO	Tempo parziale e indeterminato
19	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	D'AMATO GIOVANNI	Tempo parziale e indeterminato
20	A	OPERATORE	FAZARI PASQUALE	Tempo parziale e indeterminato
21	B	OPERATORE ESPERTO	MAMMOLITI ANTONIO	Tempo parziale e indeterminato
22	C1	ISTRUTTORE TECNICO	RAFFA SANDRO	Tempo parziale e indeterminato
23	B	OPERATORE ESPERTO	RASO FRANCESCO	Tempo parziale e indeterminato
24	A1	OPERATORE	RASO GIOVANNI	Tempo parziale e indeterminato
25	B	OPERATORE ESPERTO	RAZZA CATERINA	Tempo parziale e indeterminato
26	D1	FUNZIONARIO TECNICO	RUGOLO ALESSANDRO	Tempo parziale e indeterminato
27	C1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SCARFO' CRISTINA	Tempo pieno e indeterminato
28	B	OPERATORE ESPERTO	VERNI' GIUSEPPINA	Tempo parziale e indeterminato
29	C1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ZUCCALA' NICOLA	Tempo pieno e indeterminato
30	C1	ISTRUTTORE	MARINO ANTONIO	Tempo parziale e determinato 6 ore settimanali Convenzione altro ente
31	A	OPERATORE	ZENONE GIORGIO	Tempo parziale e indeterminato
32	B	OPERATORE ESPERTO	ZURZOLO CARMELA	Tempo parziale e indeterminato
33	D1	FUNZIONARIO CONTABILE	MIRELLA DE VITA	Tempo parziale e indeterminato

SETTORE FINANZIARIO – TRIBUTI

N.	EX CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	NOTE
1	D1	FUNZIONARIO CONTABILE	MIRELLA DE VITA	Responsabile – titolare di EQ Tempo det e parziale ex ART. 110 tuel
2	B	ISTRUTTORE	D'AMATO GIOVANNI	Tempo parziale e indeterminato

SETTORE POLIZIA LOCALE

N.	EX CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	NOTE
1	D	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	CARERE ROBERTO	Tempo pieno e indeterminato - titolare di EQ
2	C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SCARFO' CRISTINA	Tempo pieno e indeterminato
3	C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ZUCCALA' NICOLA	Tempo pieno e indeterminato

SETTORE AMMINISTRATIVO, AA.GG., DEMOGRAFICI E PERSONALE

N.	EX CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	NOTE
1	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	GIORGI FRANCESCO	Responsabile - titolare di EQ Tempo det. e parziale (12h settimanali) ex art. 1 c. 557, legge 311/2004
2	D	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	TRIMARCHI NOEMI	Tempo det. e parziale (12h settimanali) ex art. 1 c. 557, legge 311/2004
3	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FRISINA TINA	Tempo determinato e parziale - in convenzione con altro ente (12 ore settimanali)
4	C	ISTRUTTORE	MARINO ANTONIO	Tempo determinato e parziale - in convenzione con altro ente (6 ore settimanali)
5	C	ISTRUTTORE	GULLONE MRANDA	Tempo pieno e indeterminato
6	B3	OPERATORE ESPERTO	AGOSTINO GABRIELLA	Tempo parziale e indeterminato
7	B3	OPERATORE ESPERTO	FURFARO CLEMENTINA	Tempo parziale e indeterminato
8	B3	OPERATORE ESPERTO	RASO LUCIANO	Tempo parziale e indeterminato
9	B3	OPERATORE ESPERTO	GULLACE LUIGI	Tempo parziale e indeterminato
10	B3	OPERATORE ESPERTO	PEZZANO MONICA	Tempo parziale e indeterminato
11	B	OPERATORE ESPERTO	LUCCISANO FERDINANDO	Tempo parziale e indeterminato
12	B	OPERATORE ESPERTO	FEDERICO ROBERTA	Tempo parziale e indeterminato
13	B	OPERATORE ESPERTO	MAMMOLITI MARIA CONCETTA	Tempo parziale e indeterminato
14	B	OPERATORE ESPERTO	RAZZA CATERNA	Tempo parziale e indeterminato

15	B	OPERATORE ESPERTO	VERNI' GIUSEPPINA	Tempo parziale e indeterminato
16	B	OPERATORE ESPERTO	ZURZOLO CARMELA	Tempo parziale e indeterminato

SETTORE TECNICO

N.	EX CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	NOTE
1	D	FUNZIONARIO TECNICO	RUGOLO ALESSANDRO	Tempo parziale e indeterminato - titolare di EQ
2	D	FUNZIONARIO TECNICO	CARERE MASSIMO	Tempo pieno e indeterminato
3	A	OPERATORE	AVATI GIORGIO	Tempo parziale e indeterminato
4	C	ISTRUTTORE TECNICO	CACCIATORE CIRO	Tempo parziale e indeterminato
5	A	OPERATORE	CARERE GRAZIANO FRANCESCO	Tempo parziale e indeterminato
6	B	OPERATORE ESPERTO	CASELLA ANTONIO	Tempo parziale e indeterminato
7	A	OPERATORE	FAZARI PASQUALE	Tempo parziale e indeterminato
8	B	OPERATORE ESPERTO	MAMMOLITI ANTONIO	Tempo parziale e indeterminato
9	C	ISTRUTTORE TECNICO	RAFFA SANDRO	Tempo parziale e indeterminato
10	A	OPERATORE	RASO GIOVANNI	Tempo parziale e indeterminato
11	B	OPERATORE ESPERTO	RASO FRANCESCO	Tempo parziale e indeterminato
12	A	OPERATORE	ZENONE GIORGIO	Tempo parziale e indeterminato

STRUTTURA: ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI – SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE – DEMOGRAFICI
 AFFARI LEGALI – RESPONSABILE: DOTT. FRANCESCO GIORGI

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni –ecc.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia, servizi scolastici
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati
Rispetto tempi medi di pagamento Art 4bis comma 2, D.L. 13/2023	Il mancato rispetto dei target per il pagamento prevede la sanzione della decurtazione del 30% sull'indennità di risultato dei Responsabili

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso%	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Rispetto dei tempi medi di pagamento	30	Rispetto delle previsioni normative	Riduzione dei tempi medi di pagamento entro 30 giorni dall'emissione della fattura		31.12.2025
2	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	5	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online degli atti. Informatizzazione dei servizi		31.12.2025
3	Manifestazioni ed eventi – attività culturali	30	Tempo	Attivazione progetti		31.12.2025

4	Acquisto libri di testo scuola primaria – Anno scolastico 2025-2026, elargizione buoni libro legge 448	25	Tempo.	Consegna sussidi didattici		31/10/2025
5	Affidamento Servizio di Assistenza Educativa	10	tempo	Avvio procedure		31/12/2025

STRUTTURA: ECONOMICO FINANZIARIA, TRIBUTI E PERSONALE – RESPONSABILE DOTT.SSA MIRELLA DE VITA

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati
Rispetto tempi medi di pagamento Art 4bis comma 2, D.L. 13/2023	Il mancato rispetto dei target per il pagamento prevede la sanzione della decurtazione del 30% sull'indennità di risultato dei Responsabili

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Rispetto dei tempi medi di pagamento	30	Rispetto delle previsioni normative	Riduzione dei tempi medi di pagamento entro 30 giorni dall'emissione della fattura		31.12.2025
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	5	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione		31.12.2025
3	Accertamento patrimoniale SII anni 2015 /2017; Accertamento patrimoniale SII anni 2018 e 2021	30	Predisposizione avvisi	Entro il 31.12.2025		31.12.2025

4	Ruolo TARI 2024/2025	10	Tempo.	Approvazione Bilancio		31/12/2025
5	Emissione ruolo ordinario idrico 2023	15	Predisposizione ruolo	Entro il 31.12.2025		31.12.2025
6	Ricostituzione cassa vincolata al 31.12.2024	10	Svolgimento attività	Entro il 30.04.2025		30.04.2025

STRUTTURA: GESTIONE MANUTENZIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI, AMBIENTE E TRASPORTI, AREA TECNICA -
RESPONSABILE: ARCH: ALESSANDRO RUGOLO

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati
Rispetto tempi medi di pagamento Art 4bis comma 2, D.L. 13/2023	Il mancato rispetto dei target per il pagamento prevede la sanzione della decurtazione del 30% sull'indennità di risultato dei Responsabili

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso%	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	10	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.		31.12.2025
2	Progetto cassonetti intelligenti	10	Tempo	Conclusione di tutte le attività		31/12/2025

3	Decoro Urbano	20	Cura del verde Manutenzione ordinaria e manutenzione fognature, regimentazione acque piovane, Arredo urbano	Migliore decoro della città		31/12/2025
4	Realizzazione lavori Mensa scolastica - immobile	15	Inizio attività	Avvio lavori e realizzazione dei lavori per il 30%		31/12/2025
5	Realizzazione lavori Asilo C.da Villotta	15	Inizio attività	Avvio lavori e realizzazione dei lavori per il 50%		30/11/2025
6	Rispetto dei tempi medi dei pagamenti dall'emissione della fattura	30	Tempo	31/12/2025	01/04/2025	31/12/2025

RESPONSABILE: TENENTE ROBERTO CARERE

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dell'ordine pubblico, della sicurezza, della giustizia e della protezione civile
Missione	Ordine pubblico e sicurezza
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati
Rispetto tempi medi di pagamento Art 4bis comma 2, D.L. 13/2023	Il mancato rispetto dei target per il pagamento prevede la sanzione della decurtazione del 30% sull'indennità di risultato dei Responsabili

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Bando raccolta rifiuti e raccolta differenziata	20	Tempo di realizzazione.	31/07/2025	01/03/2025	31/12/2025
2	Tutela del territorio, turnazione serale e festiva	30	Tempo di realizzazione.	31/12/2025	01/05/2025	31/12/2025
3	Istituzione ZTL centro storico e incremento sicurezza della circolazione stradale	20	Tempo di realizzazione.	31/12/2025	01/05/2025	31/12/2025
4	Rispetto dei tempi medi di pagamento	30	Tempo	31/12/2025	01/04/2025	31/12/2025

2.1 Valore Pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

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

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

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

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 17.4.2024 il Comune di San Giorgio Morgeto ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, Sottosezione Bilanci - Bilancio preventivo e consuntivo – Bilancio di previsione, dove sono riportate tutte le informazioni e le attività di programmazione, alle quali integralmente si rinvia.

2.2. Performance

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

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e

di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, tuttavia è bene ricordare che l’art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall’ art. 17, comma 1, lett. a), D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: “Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1”.

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell’art. 169, c. 3-bis, del D. Lgs. n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, ovvero “*Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione*”.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

In virtù della normativa sopra citata, il Comune di San Giorgio Morgeto ha approvato, anno per anno, il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

Sezione Anticorruzione e Trasparenza

PIANO ANNO 2025/2027

Si conferma per l'anno 2025 il Piano adottato per il periodo 2024/2026, Piano pubblicato nella sezione specifica Amministrazione trasparente, sottosezione Altri contenuti-anticorruzione ([Piano Anticorruzione](#)):

<http://trasparenzasangiorgiomorgeto.asmenet.it/index.php?action=index&p=299&event=vediallegato&id=3809&seq=fileupload&allegato=fileupload&bid=636>

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

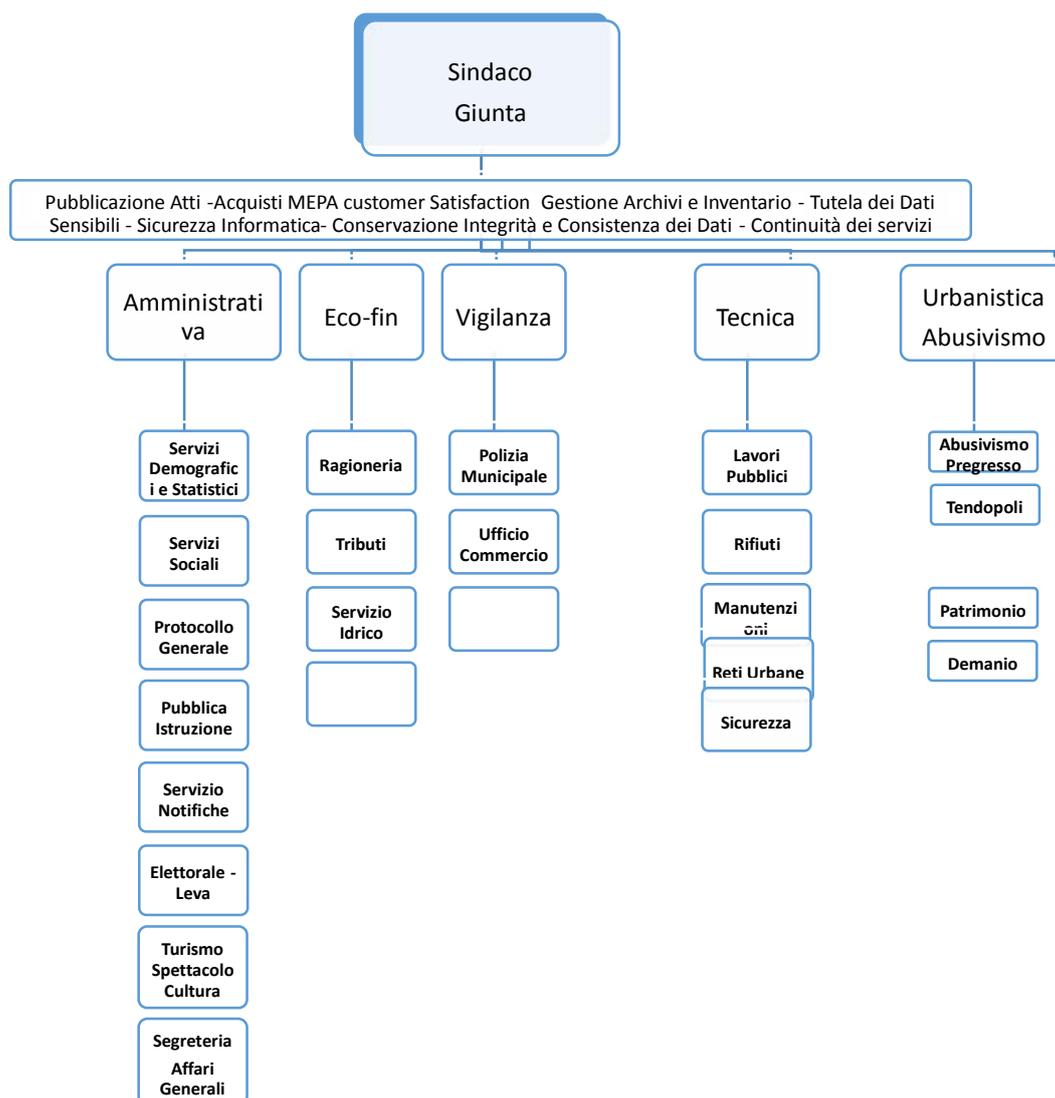
- 3.1 - Struttura organizzativa;
- 3.2 - Organizzazione del lavoro agile;
- 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale.

3.1 Struttura organizzativa

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

MACROSTRUTTURA

3.1.1 Organigramma dell'Ente



3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabiliva che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. Con l'intervenuta modifica delle norme che regolano la materia e in mancanza di ulteriori disposizioni normative che stabiliscano l'estensione del diritto allo smart working, i genitori con figli under 14 e i lavoratori maggiormente esposti a rischio malattie che possano cagionare pregiudizi seri alla salute, **con decorrenza 1° aprile 2025** potranno continuare a svolgere la prestazione da remoto ma alle stesse condizioni degli altri lavoratori dipendenti, **nel rispetto cioè della normativa ordinaria, rappresentata dalla Legge 22 maggio 2017 numero 81**. In atto non ci sono dipendenti in modalità di lavoro agile. Di seguito i criteri significativi per il lavoro agile:

Accordo **individuale**

Il principale effetto dell'applicazione della disciplina ordinaria sullo smart working **riguarda l'obbligo, dal 1° aprile 2025**(per le categorie di lavoratori in parola) **di stipulare un apposito accordo individuale tra azienda e dipendente**.

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

Il documento si preoccupa di fissare:

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

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

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

Attenzione **alle** **categorie** **prioritarie**

A partire dal 1° aprile 2025 i genitori di figli under 14 e i lavoratori maggiormente esposti a rischi sanitari non avranno più il diritto di svolgere la prestazione a distanza. Come anticipato, l'attività da remoto **sarà comunque possibile** previo accordo individuale tra datore di lavoro e dipendente interessato.

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

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

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità, ove ammesso dal 1 Aprile 2025 sono:

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

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

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

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

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

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

Al lavoro agile e da remoto accedono, dal 1 Aprile 2025, in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età ovvero senza alcun limite di età in caso di figli in 39 condizioni di disabilità (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, [Legge numero 104/1992](#));
- lavoratori con disabilità grave, a norma dell'articolo 4, comma 1, Legge numero 104/1992; • lavoratori caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, Legge numero 205/2017).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

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

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

Piano Azioni Positive

Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano di Azioni Positive 2025/2027, 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 contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

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

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

Il Piano triennale del fabbisogno di personale 2025/2027

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

Al citato Piano sono stati inoltre allegati i seguenti documenti:

La relazione tecnico - illustrativa per la determinazione del limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020, con allegato il prospetto di calcolo delle spese di personale ai sensi del citato D.M.;

- A. Il prospetto relativo al fabbisogno di personale 2025/2027;
- B. Il prospetto relativo alla dotazione organica.

Come evidenziato nella Relazione tecnico - illustrativa per la determinazione del limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020, il Comune di San Giorgio Morgeto, alla luce dei parametri del citato D. M., è **Ente virtuoso** e, sulla base di quanto disposto dal D.M. 17 marzo 2020, il limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2025 è pari ad **€ 608.371,50**;

La capacità assunzionale derivante dal calcolo del DL 34/2020 è pari ad €34.906,35 per il 2025 (si prevede di aggiornare tale valore a seguito dell'approvazione del rendiconto 2024).

Alla luce delle risultanze delle capacità assunzionali 2025, i Responsabili dei servizi hanno certificato che l'ente non ha situazioni di sovrannumero né eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs 165/2001.

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno 2025
PROSPETTO DI CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE (D.M. 17 MARZO 2020)

ANNO		VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno 2025			
Popolazione al 31 dicembre	2024	2.971	C
ANNO		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023 (a)	373.402,15 € (f)	
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	2.098.049,11 €	
	2022	2.775.281,45 €	
	2023	2.651.743,10 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.708.357,89 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	504.113,31 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	2.204.244,58 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		26,02%
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) - e - (d))	(f)	34.905,33 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e Incremento da Tabella 1	(f1)	608.371,50 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione Incremento teorico massimo	2025 (g)		27,60%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (h)	608.371,50 €	

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso tra 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 tra 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. 53/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022		
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023		
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024		
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	2025		
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	2025 (p) * (q)		

ENTE NON VIRTUOSO

Il fabbisogno di personale 2025/2027

FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2027

Progressione verticale in deroga (art. 13 vigente CCNL)

ANNO 2025

considerata la spesa del personale per l'anno 2018 pari ad € 625.302,05, si procederà ad una progressione verticale in deroga utilizzando lo 0,55% del monte salari che è pari ad € 3.419,16

<i>Area</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>numero</i>	<i>Costo unitario a regime escluso IRAP</i>
Da Istruttore a funzionario	Funzionario amministrativo/contabile	1	€ 3.400,00
Costo totale a regime			€ 3.400,00

Programmazione assunzioni

Si procederà al completamento della procedura avviata nell'anno 2024 per la copertura di un posto di Funzionario Amministrativo-Contabile a 34 ore settimanali;

Per quel che riguarda le ulteriori procedure inerenti assunzioni e incremento orario del personale in servizio, si procederà con la deliberazione di un'integrazione al PIAO 2025-2027, a seguito dell'approvazione del consuntivo anno 2024 quando sarà possibile calcolare la nuova soglia di incremento di spesa.

In merito al **trend delle cessazioni dal servizio**, nel triennio 2025/2027 sono attese le seguenti cessazioni per raggiunti limiti di età del personale a tempo indeterminato:

Anno di cessazione	Area	Profilo professionale	Unità
2025	Operatori esperti	Operaio specializzato	1
2026	Operatori esperti	Operatore esperto	1

Si dà atto che le **assunzioni flessibili** effettuate nel corso dell'anno rispettano il limite di spesa di personale a tempo determinato previsto dalla legislazione vigente.

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

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

Le esigenze formative saranno soddisfatte mediante:

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

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

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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

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

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

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza* avverrà secondo le indicazioni contenute nella medesima sottosezione (26. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione;

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

Sezione Anticorruzione e Trasparenza

PIANO ANNO 2025/2027

Analisi del contesto, l'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno.

1. Parte generale – Premessa

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) è confluito quale sottosezione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012 individua quale responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni il Segretario comunale che è competente alla redazione del piano triennale anticorruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è il soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT e della sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO.

La proposta è fatta all'organo di indirizzo tenuto ad adottare il PIAO o il PTCPT previa attività di confronto e condivisione da effettuarsi con i soggetti interni ed esterni all'Ente.

La partecipazione alla elaborazione del nuovo Piano ha riguardato, infatti, l'intera struttura amministrativa dell'Ente.

Sono stati, infatti, coinvolti nell'aggiornamento delle matrici di mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i dirigenti.

Questi ultimi, infatti, sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi.

Le misure di prevenzione costituiscono, tra l'altro, parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata l'indennità di risultato.

Tutti i dipendenti, inoltre, sono chiamati in varie forme e fasi, a contribuire alla redazione del Piano e al perseguimento degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella presente sezione è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione della sezione, è fonte di responsabilità disciplinare.

L'adozione della presente sezione è stata, infine, preceduta dalla pubblicazione di un avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, con il quale cittadini ed associazioni (stakeholders esterni) in forza delle loro competenze sono stati invitati a presentare proposte, suggerimenti ed osservazioni in merito ai contenuti del piano stesso.

La sezione del PIAO dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza è predisposta dal RPCT sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo

di indirizzo ed individua il grado di esposizione al rischio di corruzione indicando gli interventi organizzativi (misure) volti a prevenire il rischio.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte fondamentale della sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

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 ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione e avvalersi di previsioni standardizzate.

La presente sezione si prefigge i seguenti obiettivi primari:

- a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, persegue tali obiettivi mediante:

- 1) **l'analisi del contesto esterno all'Ente**, per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturali, sociali ed economici nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) **l'analisi del contesto interno all'Ente**, per evidenziare se la struttura organizzativa possa influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- 3) **Mappatura dei processi** 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;
- 4) **Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo**. La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio)
- 5) **Trattamento del rischio: individuazione delle misure** e ASSESSMENT delle misure di carattere specifico. È la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla

base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. 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 quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- 6) **Monitoraggio** sull' idoneità e sull'attuazione delle misure. Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.
- 7) **Programmazione** dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

La programmazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si attua tenendo conto dei seguenti principi guida elaborati nel PNA:

- A) principi strategici;
- B) principi metodologici;
- C) principi finalistici.

A) Principi strategici: 1) **Partecipazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:** l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

- 2) **Partecipazione della struttura dell'Ente nella gestione del rischio:** la gestione del rischio corruttivo non attiene al solo RPCT ma riguarda l'intera struttura organizzativa. Vi è la necessità, di conseguenza, di sviluppare a tutti i livelli organizzativi un coinvolgimento e una responsabilizzazione diffusa e consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione dei responsabili, del personale e degli organi di valutazione e di controllo.
- 3) **Collaborazione tra amministrazioni:** la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la ponderata condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

B) Principi metodologici:

Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, devono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nella sezione devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nella sezione, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

C) Principi finalistici:

- 1) **Effettività:** la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- 2) **Miglioramento del livello** di valore dell'Ente e del benessere del suo territorio: la gestione del rischio deve contribuire al miglioramento del livello di valore dell'Ente e del benessere della comunità di riferimento, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

1.1I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

Autorità Azionale Anticorruzione - ANAC

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Consiglio dell'ANAC, nella seduta del 19.12.2023 con la Delibera n. 605, ha approvato definitivamente l'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

L'Autorità ha deciso di dedicare tale aggiornamento al settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza.

Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già

contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Il nuovo codice dei contratti ha abrogato l'art. 1 c.32 della legge 190/2012. Tuttavia, i dati ivi considerati sono ora previsti tra quelli da pubblicare ai sensi dall'art. 28 co. 3 del nuovo codice. Pertanto, considerato che la BDNCP dal 1° gennaio 2024 assicura la pubblicazione dei dati individuati dalla suddetta disposizione, tra cui quelli già previsti dall'art. 1, co. 32, della legge 190, occorre considerare quanto segue:

Non è più prevista, per alcuna procedura contrattuale, la predisposizione del file XML e l'invio ad ANAC della PEC, entro il 31 gennaio, con indicazione del luogo di pubblicazione di detto file.

Per i contratti conclusi entro il 2023, gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" le informazioni di cui all'art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera.

Per i contratti non conclusi entro il 2023, la trasparenza degli stessi dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell'immediatezza della loro produzione, alla BDNCP tramite SIMOG (cfr. Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023). Le stazioni appaltanti pubblicano in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG.

Per i contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2024, la trasparenza dei dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28 co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto e che includono anche quelli indicati all'art. 28, co. 3 del nuovo codice. In proposito si rinvia alle delibere ANAC 261 e 264 del 20 giugno 2023, e successivi aggiornamenti.

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di San Giorgio Morgeto ente è la Dottoressa Maria Alati, Segretario Generale dell'Ente a scavalco.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, i titolari di posizione organizzativa, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione. Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone alla Giunta Comunale il Piano triennale della prevenzione e le modifiche e gli aggiornamenti entro il mese di dicembre di ogni anno;
- b) prende atto ed approva, entro la fine di ogni anno, le relazioni sull'attuazione del piano anticorruzione dell'anno di riferimento redatte dai responsabili dei settori;
- c) predispone il Piano annuale di formazione del personale;
- d) predispone il Piano di rotazione del personale, tenendo eventualmente conto delle indicazioni dei Responsabili dei settori interessate;
- e) predispone, entro il 31 dicembre di ogni anno, una relazione sui risultati dell'attività svolta, comunicandola alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione e disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Responsabile anticorruzione si avvale di una struttura di supporto composta di un'unità, individuata fiduciarmente all'interno dell'Ente, alla quale può attribuire responsabilità procedimentale.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario generale adotta le metodologie e gli strumenti utilizzati ai fini del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, ai sensi dell'art. 147bis, comma 2, del TUEL e del Regolamento del sistema integrato dei controlli interni.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario può adottare specifici protocolli ove sistematizzare le azioni, la modulistica e le scadenze per tipologie di procedimenti.

Al fine di monitorare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario può richiedere ai dipendenti di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione di un provvedimento amministrativo.

Il Segretario può, inoltre, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

La relazione annuale, contenente le eventuali omissioni ed inottemperanze dei dipendenti, verrà trasmessa al Nucleo di valutazione che ne terrà conto ai fini della valutazione dell'indennità di risultato dei Dirigenti delle Aree.

Il Nucleo di valutazione verifica altresì la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- b) 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;
- c) 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;
- d) 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.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità; assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- d) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di Valutazione (OIV/NDV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione/Nucleo di Valutazione (OIV/NDV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- 1) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- 2) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

L'analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il Comune di San Giorgio Morgeto si trova in Calabria, nella provincia di Reggio Calabria (oggi Città Metropolitana), versante tirrenico.

Si tratta di un comune ad alta densità criminale e mafiosa, come emerge dalla relazione sull'ordine pubblico del Ministro dell'Interno alle Camere per l'anno 2015 presentata alle Camere il 14.01.2016. Il Comune di San Giorgio Morgeto, purtroppo, ha dimostrato nel corso degli anni di non essere immune e impermeabile alle infiltrazioni mafiose. Ciò è rappresentato plasticamente da due provvedimenti di scioglimento per infiltrazioni mafiose succedutisi nel corso degli anni dal 1992 fino all'ultimo del 2007.

Nonostante ciò, con specifico riferimento al contesto esterno in cui l'Ente è chiamato ad operare, si evidenzia che la realtà economica e sociale del territorio di San Giorgio Morgeto è una realtà precipuamente sana, con importanti risorse economiche, turistiche e culturali.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. Allo stato la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa non sembra che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

Dai dati in possesso, infatti, si evidenzia come, nel corso del 2024, non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi, né sono stati avviati procedimenti disciplinari e neppure sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti dipendenti della stessa amministrazione tramite la procedura di whistleblowing

Per quale che concerne la struttura organizzativa è caratterizzata dalla presenza di personale principalmente di categorie ex A e B.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione e alla performance. Si rinvia pertanto a tale sezione.

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile affermare che nell'organizzazione complessiva non si riscontra un elevato rischio corruttivo.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione. L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi monitorati.

I processi 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.

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 suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Nell'allegato A) è contenuta la cd "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure

organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

Analisi del rischio L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

L'analisi del rischio viene svolta con metodologia di tipo qualitativo e viene applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B.

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio.

La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso). In questa fase, si ritiene adeguato:

- 1) assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2) prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Riguardo alle misure generali per la prevenzione della corruzione esse debbono riguardare:

- codice di comportamento
- Prevenzione del conflitto di interessi
- Le inconferibilità ed incompatibilità di incarichi
- Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
- Incarichi extraistituzionali
- Divieto di pantouflage- Formazione
- La rotazione "ordinaria" -La rotazione "straordinaria"
- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)
- La trasparenza

Riguardo alle misure di prevenzione specifica le tipologie sono state predisposte secondo il seguente elenco:

- a) misure di controllo;
- b) misure di trasparenza;

- c) misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- d) misure di regolamentazione
- e) misure di semplificazione
- f) misure di formazione
- g) misure di rotazione
- h) misure di sensibilizzazione e partecipazione
- i) misure di disciplina del conflitto di interessi.

Le misure generali e le misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, vengono descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

La seconda fase del trattamento è la programmazione operativa delle misure descritta nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.

MISURA GENERALE N. 1 – Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza

(ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Il Codice di comportamento dell'Ente è già stato approvato con e corrisponde alle esigenze di prevenzione già rilevate.

Prevenzione conflitto di interessi

La sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, è legata alla funzione amministrativa svolta da un soggetto che partecipi, prenda parte, intervenga o influenzi in qualche modo le decisioni nell'ambito di un procedimento amministrativo. Le situazioni di conflitto di interessi si verificano quando il dipendente pubblico è portatore di interessi della sua sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l'adempimento dei doveri istituzionali. Si tratta, dunque, di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

1. dello stesso dipendente;
2. di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
3. di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
4. di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
5. di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
6. di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico. All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica la disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

PROGRAMMAZIONE: le inconferibilità e incompatibilità degli incarichi sono attuate.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.

La procedura di conferimento degli incarichi dell'Ente prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico; - la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art.14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Si acquisiscono, conservano e si verificano le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e posizioni organizzative, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi. Applica altresì le misure in materia di inconferibilità previste dall'art. 3 d.lgs. 39/2013 e partecipazione alle commissioni prevista dall'art. 35-bis d.lgs. 165/2001.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 4:

Incarichi extraistituzionali del personale dipendente.

L'ente applica la procedura di autorizzazione dell'incarico.

Prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, appone il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione in mancanza del quale l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 5:

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 7:

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il RPCT ha il compito di individuare, di concerto con i dirigenti, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: la programmazione viene prevista su base annuale.

MISURA GENERALE N. 8:

La rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una delle misure organizzative più importanti tra quelle previste dal P.N.A. tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

La ratio posta alla base della misura non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nel loro campo, ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita a causa del consolidarsi di situazioni di privilegio per ottenere un vantaggio illecito.

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve comunque essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Permette inoltre all'Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria

In tema di rotazione del personale, la rotazione ordinaria ha ricevuto dal P.N.A. e dall'Intesa raggiunta il 24 luglio 2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali, i seguenti principali principi attuativi:

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

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

le misure di rotazione devono essere realizzate compatibilmente con eventuali diritti individuali dei dipendenti (ad es.: diritti sindacali, fruizione permessi ex legge 104/92, congedi parentali, ecc.) e devono avvenire in modo tale da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni (garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle attività, con particolare riguardo a quelle a elevato contenuto tecnico) e deve essere accompagnata da strumenti e accorgimenti che assicurino il buon andamento e la continuità all’azione amministrativa; - per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi ed è attuata soltanto alla scadenza dell’incarico (a prescindere dall’esito della valutazione annuale riportata), la cui durata deve essere comunque contenuta, previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative;

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

l’art. 1, comma 10°, lett. b), della legge 190/2012 stabilisce che il R.P.C.T. provvede alla verifica, d’intesa con il dirigente/responsabile competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

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

Pertanto, nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di Responsabile di Area cui corrisponde la titolarità della posizione organizzativa, ai sensi dell’art. 50, comma 10°, del D.Lgs.

267/2000, nei campi di attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal Legislatore e dalle disposizioni regolamentari ed organizzative dell’Ente.

Occorre, però, sottolineare che l’attuale struttura dell’Ente non consente, se non in minima parte, di predisporre un idoneo piano di rotazione ordinaria del personale.

Pertanto, i criteri di rotazione si applicheranno - laddove compatibili con la primaria esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’attività amministrativa - con cadenza almeno triennale.

Rotazione Straordinaria obbligatoria del Personale

In caso di avvio procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva l' art. 16 comma 1 lett. L. quater D. Lgs 165/2001 prevede che i Dirigenti/Responsabili titolari di P.O. dispongano con provvedimento motivato la rotazione del personale coinvolto.

La "rotazione straordinaria" è una misura obbligatoria di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

La rotazione obbligatoria non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

Di recente l'Anac con la deliberazione n. 215/2019 ha fornito alcune precisazioni utili a definire i presupposti oggettivi al verificarsi dei quali deve essere disposta la misura della rotazione.

In particolare:

1. campo oggettivo di applicazione: la rotazione straordinaria deve sempre essere disposta ed attuata all'atto di avvio di un procedimento disciplinare e/o penale per uno dei seguenti reati (cd. presupposto) indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, e specificatamente per i reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
2. il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di applicazione della rotazione obbligatoria è individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p..

In considerazione di quanto sopra ed ai fini di rendere prontamente attivabile la misura della rotazione obbligatoria si stabilisce l'obbligo per ogni dipendente di segnalare all'amministrazione l'avvio a suo carico di un procedimento penale per i reati di cui sopra appena venuto a conoscenza dell'apertura del procedimento penale.

In ogni caso anche in mancanza di comunicazione da parte del dipendente, e fatta salva in tal caso la responsabilità disciplinare per mancata segnalazione, l'amministrazione dà corso alla rotazione obbligatoria dei dipendenti in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro), in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, in caso di condanna anche solo di primo grado o ad un rinvio a giudizio ovvero alla adozione di misura cautelari ovvero a provvedimenti analoghi. Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e delle stesse occorre darne espressa pubblicità tramite il sito internet, nella pagina amministrazione trasparente, ed informazione all'ANAC.

Ed ancora si dà ordinariamente corso all'applicazione del principio della rotazione straordinaria nel caso di condanna per maturazione di responsabilità amministrativa, e nei casi di ripetute condanne in sede civile dell'ente, con risarcimento dei danni, per fatti connessi allo svolgimento delle attività del responsabile.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

SOGGETTO COMPETENTE A DISPORRE LA ROTAZIONE:

per il personale Responsabile di P.O. E per quello non responsabile la rotazione straordinaria sarà disposta dal dirigente di Area procedendo, con atto motivato, all'assegnazione ad altro servizio e/o Area previa intesa, in quest'ultimo caso, con gli altri dirigenti di Area ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I quater D. Lgs 165/2001.

La misura deve essere tempestiva.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 9:

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)

Il Comune di San Giorgio Morgeto ha implementato la procedura informatica per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

L'art- 54 bis del D. Lgs 165/2001 come da ultimo riformulato per effetto dell'intervento legislativo di cui alla L. 179/2017, tutela il pubblico dipendente che - fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile - 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, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito (cd. whistleblowing).

In particolare la disciplina assicura delle tutele contro eventuali sanzioni o misure discriminatorie avente effetti sulle condizioni di lavoro per ragioni collegate alla denuncia (ad esempio azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro, ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili).

A fronte di un accertata discriminazione, le Amministrazioni sono tenute:

- all'adozione di atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa;
- alla verifica della sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- alla verifica degli estremi per la sussistenza di un'azione per il risarcimento per lesione dell'immagine della P.A.;
- alla segnalazione all'Ispettorato della funzione pubblica o al Comitato Unico di Garanzia (CUG) per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Soggetti interessati

Per "dipendente pubblico" s'intende oltre al personale delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.

La disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune. **La buona fede del segnalante**

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere effettuata secondo principi di "buona fede", cioè nell'interesse dell'integrità dell'ente. Sarà pertanto censurabile un eventuale uso per esigenze individuali (utilitaristico), atteso che il fine è quello di promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

Garanzia dell'anonimato

Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante, i soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate.

La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Fermo restando obbligo di tutela dell'anonimato con riguardo al procedimento disciplinare, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. **La procedura**

In conformità alle disposizioni del comma 5 del citato art. 54 bis secondo cui le procedure adottate dalle pubbliche amministrazioni per il whistleblowing devono svolgersi in modalità informatiche e con strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione". Il Comune di San Giorgio Morgeto ha adottato un servizio di segnalazioni cd "Whistleblowing" tramite piattaforma.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

la segnalazione può essere fatta dai dipendenti del Comune di San Giorgio Morgeto e dai dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche dello stesso;

il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro;

le tutele del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione;

la segnalazione se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata.

la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante nel momento dell'invio della segnalazione. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Procedure

La segnalazione avviene mediante procedura informatica accessibile direttamente dall'Home page del sito istituzionale del Comune di San Giorgio Morgeto.

Ricevuta la segnalazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione avvierà apposita istruttoria al termine della quale il detto Responsabile dovrà, con specifica motivazione:

1. avviare procedimento disciplinare a carico del/dei dipendenti interessati da segnalazione;
2. effettuare apposita denuncia all'Autorità giudiziaria competente;
3. stabilire l'archiviazione della segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'Autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- a. consenso del segnalante;
- b. la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

c. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima.

Il Comune non prenderà in considerazione segnalazioni anonime.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non sono riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Forme di tutela del whistleblower.

È fatto divieto di attuare misure discriminatorie a carico del dipendente che segnala l'illecito.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione.

Il Responsabile della Prevenzione valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Questi valuterà tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

A tal fine, ove ne ravvisi i presupposti, farà opportune segnalazioni a:

U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, per valutare la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; al Responsabile della struttura a ciò competente per l'affidamento di incarico a legale esterno per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

Ispettorato della Funzione Pubblica per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione a:

Organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione che dovrà riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione;

Comitato Unico di Garanzia, che dovrà riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione.

Il dipendente inoltre può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- a. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- b. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

c. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Riservatezza

La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

Trasparenza

Il Comune di San Giorgio Morgeto inserirà, con apposita evidenza sul sito istituzionale l'icona per l'accesso alla procedura di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 10:

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3). La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26 esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 11:

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento recante la disciplina dei concorsi e le altre procedure di assunzione approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 62 del 02/07/2024

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente". PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

MISURA GENERALE N. 12:

Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

MISURA GENERALE N. 13:

Tempestività dei pagamenti

La legge 30 dicembre 2018 n. 145 ha introdotto misure volte a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. Tali misure, sono basate sulla verifica di due indicatori:

- a) un primo indicatore di riduzione del debito pregresso;
- b) un secondo indicatore di ritardo annuale dei pagamenti.

Anche il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha definito un pacchetto di riforme "abilitanti" per le quali, al pari degli investimenti, vengono stabiliti precisi obiettivi e vi è fatto obbligo, in capo ai soggetti esecutori, di assicurare il rispetto dei tempi di pagamento al cui conseguimento è subordinata l'assegnazione delle risorse del PNRR rendendo al tempo stesso più incisiva la materia di rispetto dei tempi di pagamento.

L'Ente ha previsto già nel PIAO 2024 gli obiettivi di efficienza dei pagamenti volti al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture in capo a tutte le strutture dirigenziali.

Successivamente, al fine di rendere più stringenti ed operativi gli obblighi per gli uffici dell'Ente, è stata emanata apposita direttiva 21.01.2025, pubblicata in amministrazione trasparente, con lo scopo di fornire indicazioni utili a garantire in modo strutturale il rispetto dei tempi di pagamento e di mettere a punto un adeguato sistema di monitoraggio del processo organizzativo di gestione della spesa e delle fasi contabili della stessa.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

MISURA GENERALE N. 14:

Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

Il Comune di San Giorgio Morgeto non detiene ad oggi alcuna partecipazione in società esterne.

PROGRAMMAZIONE: la misura non è operativa.

SEZIONE 2.3.1 TRASPARENZA

Trasparenza e accesso civico

Premessa

Le recenti e numerose modifiche normative introdotte in materia di Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali di predisporre e organizzare la macchina amministrativa in modo da renderla più efficace, efficiente ed economica, ma soprattutto moderna e accessibile ai cittadini.

Ruolo determinante e fondamentale in questo processo di riforme è rappresentato dalla “trasparenza” dell’attività amministrativa, trasparenza attuabile grazie ai nuovi strumenti tecnologici che permettono a tutti di accedere e conoscere in tempo reale l’attività amministrativa dell’Ente.

La “trasparenza” diventa uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall’art. 97 Cost., e nel contempo, favorisce il controllo sociale sull’azione amministrativa, promuove e diffonde la cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

L’art. 11 del D.Lgs. 27.10.2010 n. 150 definisce la “trasparenza” come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”*. Il rispetto dell’obbligo della trasparenza viene individuato, nel medesimo Decreto, come *“livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”* e pertanto quale principio non comprimibile in sede locale.

La normativa è stata oggetto di riordino con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che definisce la

“trasparenza amministrativa” come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche” e da ultimo con il D.Lgs. 97/2016 che ha introdotto il c.d. *Freedom of Information Act* modificando la quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Ruolo chiave nel *Freedom of Information Act* assume l'**Accesso civico** previsto dal novellato articolo 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "*amministrazione trasparenza*" documenti, informazioni e dati corrisponde il diritto del cittadino di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'amministrazione procede alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmette al richiedente, oppure gli indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico consente quindi di "*accedere*" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del D.Lgs. 14 marzo 2013, n.

33.

L'articolo 5 recita:

"Accesso civico a dati e documenti.

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. 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. 3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;

c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.⁷ Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'[articolo 43](#), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'[articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104](#).

8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'[articolo 116 del Codice del processo amministrativo](#) decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8. 10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'[articolo 43, comma 5](#).

11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal [Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241](#).».

La norma, pertanto, concede a ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

Il diritto generalizzato di accesso incontra, comunque, le esclusioni nei limiti e per le finalità individuate dal successivo art. 5bis.

MISURA GENERALE N. 14:

Registro delle domande di accesso

I cittadini hanno diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Pertanto, obiettivo strategico di questa amministrazione è quello di promuovere e valorizzare il sito istituzionale e pubblicizzare, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

L'ANAC suggerisce agli Enti di dotarsi di un Registro delle richieste di accesso che contenga l'elenco cronologico delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni anno in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

PROGRAMMAZIONE: la misura è da implementare.

Modalità operative degli obblighi di pubblicazione

L'allegato A del D.Lgs. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nel predetto allegato A. L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Ultimamente, in materia di obblighi di pubblicazione, l'ANAC, con Deliberazione n. 495/2024, pubblicata in data 19/11/2024, ha approvato 13 schemi relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. di cui 3 obbligatori e 10 facoltativi in quanto in fase sperimentale.

ANAC con tali schemi standard intende perseguire l'obiettivo di semplificare e rendere più omogenea la pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente dei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

I primi tre schemi (Allegati da 1 a 3 alla deliberazione 495/2024) riguardano:

- a) **Utilizzo delle risorse pubbliche** (art. 4-bis d.lgs. 33/2013): lo schema definisce le modalità di pubblicazione dei dati sui pagamenti delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento alla tipologia di spesa, all'ambito temporale e ai beneficiari.
- b) **Organizzazione delle pubbliche amministrazioni** (art. 13 d.lgs. 33/2013): lo schema riguarda la pubblicazione di informazioni relative all'organizzazione dell'amministrazione, come l'articolazione degli uffici, le competenze, i nominativi dei dirigenti responsabili e i recapiti.
- c) **Controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione** (art. 31 D.Lgs. 33/2013): lo schema disciplina la pubblicazione degli atti degli organismi indipendenti di valutazione, delle relazioni degli organi di revisione e dei rilievi della Corte dei Conti.

Fermo restando l'obbligo di applicare fin da subito le disposizioni degli articoli 4-bis, 13 e 31 del d.lgs. 33/2013, tutte le Amministrazioni hanno un periodo transitorio di dodici mesi dalla pubblicazione della Delibera Anac per l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente. Al termine del periodo transitorio, i dati dovranno essere pubblicati obbligatoriamente secondo i nuovi modelli.

Per quel che riguarda i 10 schemi facoltativi, relativi ad altre tipologie di obblighi di pubblicazione, l'ANAC ha previsto un periodo di sperimentazione volontaria della durata di 12 mesi (Allegati da 5 a 14 alla Deliberazione n. 495/2024).

Le istruzioni operative per la corretta pubblicazione dei dati secondo i nuovi schemi sono contenute nell'Allegato 4 della delibera ANAC n. 495/2024 e sono: 1. I requisiti di qualità del dato

1. **INTEGRITÀ**: il dato non deve essere parziale.
2. **COMPLETEZZA**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
3. **TEMPESTIVITÀ**: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
4. **COSTANTE AGGIORNAMENTO**: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.
5. **SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE**: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.
6. **COMPRESIBILITÀ**: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.
7. **OMOGENEITÀ**: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.
8. **FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ**: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e

deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

9. CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE:

occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.

10. INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.

11. RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

Procedure di Validazione.

La validazione costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione.

Essa viene definita come un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative.

Lo scopo principale della validazione dei dati è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare.

Controlli, anche sostitutivi

Il controllo sulla pubblicazione dei dati è essenziale per verificare il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza e per intervenire in caso di inadempienze.

Questo compito spetta al RPCT che procede sistematicamente a verificare la veridicità delle informazioni fornite in autovalutazione e a richiedere documenti e informazioni a supporto dell'attività svolta, promuovendo l'utilizzo di strumenti informatici e l'interoperabilità delle banche dati destinate ad alimentare la sezione Amministrazione Trasparente.

Meccanismi di Garanzia e Correzione

I meccanismi di garanzia e correzione assicurano la pubblicazione di dati di qualità e sono attivabili anche su richiesta dei cittadini.

Le istruzioni operative definiscono una procedura a più livelli:

- a) RPCT: interviene tempestivamente in caso di mancata pubblicazione o di dati non conformi;
- b) Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione: interviene in caso di inerzia del RPCT
- c) Organo di Indirizzo Politico: può intervenire su segnalazione di RPCT o OIV/NV;
- d) ANAC: riceve segnalazioni di inadempimenti.

Lo strumento dell'accesso civico semplice (art. 5, co. 1 d.lgs. 33/2013) costituisce in sé un meccanismo di garanzia e correzione, attivabile da chiunque.

e) **Competenze Professionali:** Per garantire la corretta gestione dei processi di trasparenza è importante che il personale coinvolto possieda adeguate competenze e che vengano seguiti i fabbisogni formativi tramite percorsi specifici che privilegino un approccio pratico.

Al fine di dare attuazione e uniformare, semplificare e rendere più omogenea la pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, è stata emanata apposita Direttiva del RPCT.

Per qual che riguarda il processo di validazione, esso deve essere così disciplinato:

- 1) prima della pubblicazione, il dirigente competente, eventualmente avvalendosi di un delegato, procede alla validazione;
- 2) il nominativo del delegato deve essere preventivamente comunicato al RPCT a cura del dirigente stesso;
- 3) dopo la pubblicazione, il dirigente o suo delegato documentano per iscritto, con cadenza semestrale, la conferma delle rispettive validazioni o eventuali aggiornamenti;
- 4) Il documento in questione viene conservato agli atti della struttura, previa protocollazione. Qualora il dirigente o suo delegato verificano, anche prima della validazione semestrale, che i dati da pubblicare o già pubblicati risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, essi provvedono a segnalare al RPCT che il dato:
 - a) è pubblicabile/è stato pubblicato provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;
 - b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche e se ne dispone, qualora già pubblicato, la rimozione.

Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è stata in parte adottata e in parte da implementare.

Il monitoraggio e il riesame

Il processo di prevenzione della corruzione si articola oltre che nell'analisi del contesto, nella valutazione del rischio e nel trattamento, nella fase successiva del monitoraggio e del riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio che risulta essere una fase essenziale dell'intero processo di gestione del rischio.

Il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

I Dirigenti ovvero i referenti qualora nominati, hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore.

L'attività informativa dei referenti dovrà avere, ordinariamente, una cadenza semestrale, salvo che emergano casi di rilevata anomalia, nel qual caso l'informativa dovrà essere comunicata tempestivamente.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario generale adotta le metodologie e gli strumenti utilizzati ai fini del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, ai sensi dell'art. 147bis, comma 2, del TUEL e del Regolamento del sistema integrato dei controlli interni approvato con deliberazione del Commissario prefettizio n° 1/2013.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario può adottare specifici protocolli ove sistematizzare le azioni, la modulistica e le scadenze per tipologie di procedimenti.

Al fine di monitorare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario può richiedere ai dipendenti di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione di un provvedimento amministrativo.

Il Segretario può, inoltre, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

La relazione annuale, contenente le eventuali omissioni ed inottemperanze dei dipendenti, verrà trasmessa al Nucleo di valutazione che ne terrà conto ai fini della valutazione dell'indennità di risultato dei Responsabili.

Il Nucleo di valutazione verifica altresì la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti.

ALLEGATO 1 - ELENCO DEI PROCESSI DELL'ENTE

PROCESSI TRASVERSALI COMUNI A TUTTE LE AREE

<u>AREA</u>	Identificativo processo	Nome processo
TUTTI	A	Analisi e definizione dei fabbisogni e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale per l'affidamento di servizi e forniture
TUTTI	B	Nomina del responsabile del procedimento
TUTTI	C	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, degli elementi essenziali e dell'importo del contratto, oltre che della procedura e dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione, con particolare attenzione alla procedura negoziata, ai rinnovi e alle proroghe contrattuali. Pubblicazione del bando, gestione delle informazioni complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte
TUTTI	D	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche
TUTTI	E	Predisposizione dei documenti di gara incluso il capitolato
TUTTI	F	Gestione della gara (nomina commissione, verifica requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica anomalie)
TUTTI	G	Aggiudicazione provvisoria - criterio massimo ribasso

TUTTI	H	Aggiudicazione provvisoria - criterio offerta economicamente più vantaggiosa
TUTTI	I	Aggiudicazione definitiva
TUTTI	L	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto
TUTTI	M	Stipula del contratto
TUTTI	N	Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto
TUTTI	O	Apposizione di riserve e gestione delle controversie
TUTTI	P	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione (liquidazioni parziali e finali; stati di avanzamenti)
TUTTI	Q	Autorizzazione al subappalto
TUTTI	R	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)
TUTTI	S	Verifiche in corso di esecuzione del contratto
TUTTI	T	Collaudo, certificato di conformità, attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)

PROCESSI PER SETTORE

SETTORE	N. Scheda	Nome processo	Descrizione
AMMINISTRATIVO	1	Concessione del patrocinio	Adesione e sostegno a iniziative ritenute meritevoli per le loro finalità sociali, culturali, artistiche, sportive, etc.
AMMINISTRATIVO	2	Organizzazione eventi / manifestazioni	Realizzazione di un evento a cura dell'Amministrazione Comunale o di associazioni
AMMINISTRATIVO	3	Anagrafe degli Amministratori Comunali	Aggiornamento dell'Anagrafe degli Amministratori Comunali
AMMINISTRATIVO	4	Dichiarazioni periodiche degli Amministratori Comunali	Supporto tecnico – amministrativo agli Organi politici locali per applicazione art. 14 D.Lgs. 33/2013
AMMINISTRATIVO	5	Atti di governo	Delibere Consiglio e Giunta, Ordinanze e Decreti Sindacali
AMMINISTRATIVO	6	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Esame dei provvedimenti amministrativi, in applicazione del regolamento comunale sui controlli interni e art. 147 TUEL
AMMINISTRATIVO	7	Raccolta sottoscrizioni per iniziativa di legge e referendum	Raccolta sottoscrizioni per iniziativa di legge e referendum
AMMINISTRATIVO	8	Predisposizione e attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Individuazione e monitoraggio delle misure e delle azioni per la prevenzione della corruzione e per l'attuazione della trasparenza

AMMINISTRATIVO	9	Registrazione dei contratti	Registrazione dei contratti di appalto, delle affrancazioni , e degli altri atti rogati dal segretario comunale
AMMINISTRATIVO	10	Assunzione di personale	Gestione documentale per assunzione di risorse umane
AMMINISTRATIVO	11	Notifica e deposito atti	Notifica e deposito atti
AMMINISTRATIVO	12	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	Corretta gestione dei diritti e dei doveri dei lavoratori per gli incarichi esterni
AMMINISTRATIVO	13	Formazione del personale	Aggiornamento del personale sia su materie obbligatorie sia su materie facoltative
AMMINISTRATIVO	14	Gestione assenze del personale dipendente	Corretta gestione dei diritti e dei doveri dei lavoratori per le assenze dal lavoro
AMMINISTRATIVO	15	Mensa scolastica	Iscrizione e gestione della mensa scolastica – erogazione dei pasti ai bambini
AMMINISTRATIVO	16	Trasporto scolastico	Iscrizione e gestione del trasporto dei bambini alle scuole del Comune e ritorno alle abitazioni
AMMINISTRATIVO	17	Documento Unico di Programmazione (DUP), Bilancio di Previsione e variazioni al bilancio	Programmazione economico – finanziaria dell'Ente
FINANZIARIO	18	Controllo sugli equilibri finanziari	Controllo sugli equilibri finanziari dell'Ente
FINANZIARIO	19	Contabilizzazione riscossioni	Contabilizzazione delle entrate dell'Ente

FINANZIARIO	20	Monitoraggio di cassa	Monitoraggio di cassa dell'Ente
FINANZIARIO	21	Monitoraggio equilibri finanza pubblica	Monitoraggio equilibri finanza pubblica
FINANZIARIO	22	Adempimenti fiscali	Adempimenti fiscali dell'ente sia in qualità di sostituto d'imposta, sia relativamente all'IVA e IRAP
FINANZIARIO	23	Rendiconto di gestione	Rendicontazione finanziaria dell'attività dell'Ente
FINANZIARIO	24	Cassa economale	Gestione della cassa economale
FINANZIARIO	25	Agevolazioni sui tributi comunali	Concessione delle agevolazioni sui tributi comunali
FINANZIARIO	26	Piano di razionalizzazione delle società partecipate	Elaborazione e attuazione del Piano di razionalizzazione delle società partecipate
FINANZIARIO	27	Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano della Performance	Documento contenente gli obiettivi gestionali affidati, insieme alle risorse umane, finanziarie e strumentali, ai Dirigenti / Direttori
FINANZIARIO	28	Trattamento economico del personale e degli Amministratori	Spettanze al personale e agli Amministratori, certificazioni fiscali, previdenziali e comunicazioni agli organi competente
AMMINISTRATIVO	29	Gestione del contenzioso legale	Tutela dei diritti e degli interessi dell'Amministrazione Comunale attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio
TECNICO	30	SUAP: autorizzazione unica	Rilascio dell'autorizzazione unica SUAP relativa ad attività economiche, di servizi, produttive e di impianti

TECNICO	31	SUAP: altri casi (SCIA e comunicazioni)	segnalazione certificata avvio attività, subingressi, cessazioni, rinnovi, altre comunicazioni per l'avvio o la prosecuzione di attività produttive o commerciale o di servizi
AMMINISTRATIVO	32	Accoglienza e assistenza al cittadino	Servizi erogati allo sportello URP: protocollo pratiche, agevolazioni SGATE, assistenza istanze F.I.D.O., attivazione tessera sanitaria, passaggio proprietà veicoli, informazioni, reclami e segnalazioni, verifiche anagrafiche Enti terzi, rilascio appuntamenti per CIE, altri come pubblicati singolarmente sul sito web istituzionale
AMMINISTRATIVO	33	Dematerializzazione documentale	Progressiva dematerializzazione dei procedimenti interni e delle comunicazioni fra cittadini e Ente
AMMINISTRATIVO	34	Variazione di residenza	Costituzione / variazione di nucleo familiare
AMMINISTRATIVO	35	Convivenze di fatto	Convivenze di fatto
AMMINISTRATIVO	36	Rilascio titolo soggiorno cittadini comunitari	Rilascio titolo di regolarità di soggiorno /soggiorno permanente
AMMINISTRATIVO	37	Autentiche di firma e copie documentali	Produzione di copie autentiche e sottoscrizione documentale autenticata
AMMINISTRATIVO	38	Donazione organi e tessuti	Acquisizione delle volontà inerenti la donazione post mortem degli organi e dei tessuti
AMMINISTRATIVO	39	Elettorale - aggiornamento albo presidenti / scrutatori	Regolare tenuta e aggiornamento dell'albo dei presidenti e dell'albo degli scrutatori
AMMINISTRATIVO	40	Elettorale - procedimenti di revisione delle liste elettorali	Regolare tenuta liste elettorali

AMMINISTRATIVO	41	Propaganda elettorale	Procedimenti relativi alla comunicazione del messaggio elettorale in occasione delle consultazioni (politiche - amministrative - referendarie - europee - regionali)
AMMINISTRATIVO	42	Trascrizione atti di stato civile	Riconoscimento di atti, provvedimenti amministrativi e giudiziari italiani e non, al fine di provvedere alla loro trascrizione e conseguente produzione di effetti giuridici
AMMINISTRATIVO	43	Annotazioni di stato civile	Attività di annotazione degli eventi di stato civile
AMMINISTRATIVO	44	Cittadinanza artt. 4 e 14 Legge 91/1992	Acquisizione dei diritti di cittadinanza italiana
AMMINISTRATIVO	45	Cittadinanza artt. 5 e 9 Legge 91/1992	Trascrizione dei decreti di cittadinanza italiana di origine prefettizia, notifica decreto e giuramento
AMMINISTRATIVO	46	Atti di decesso	Formazione degli atti di stato civile e delle variazioni di anagrafe, comunicazioni agli enti centrali, permesso di sepoltura
AMMINISTRATIVO	47	Leva Militare	Leva militare
AMMINISTRATIVO	48	Albo Giudici Popolari	Regolare tenuta dell'albo e suo aggiornamento
AMMINISTRATIVO	49	Pubblicazione di matrimonio	Controllo insussistenza delle cause ostative al matrimonio
AMMINISTRATIVO	50	Celebrazione di matrimonio	Celebrazione del matrimonio, costituzione del nuovo status di coniugio, costituzione del nucleo familiare

AMMINISTRATIVO	51	Separazione divorzi (art. 6)	Separazione e divorzio secondo art. 6 D.L. 132/2017 – Negoziazione assistita davanti agli avvocati patrocinanti le parti
AMMINISTRATIVO	52	Separazione divorzi (art.12)	Separazione e divorzio secondo art. 12 D.L. 132/2017 – Negoziazione assistita
AMMINISTRATIVO	53	Unioni civili	Gestione procedimenti Unione civile
AMMINISTRATIVO	54	Contributi ad integrazione dei canoni di locazione	Assegnazione alle famiglie di contributi ad integrazione dei canoni di locazione
AMMINISTRATIVO	55	Contributi alle famiglie con figli disabili	Assegnazione di contributi alle famiglie con uno o più figli con handicap in situazione di gravità
AMMINISTRATIVO	56	Richieste Assegno di Inclusione (REI)	Erogazione di un sussidio economico alle famiglie con minori, disabili o donne in stato di gravidanza
AMMINISTRATIVO	57	Implementazione e mantenimento della rete informatica comunale	Postazioni di lavoro interne, software di back office, servizi on line di front end
AMMINISTRATIVO	58	Elaborazione dati	Elaborazione dati da banche dati in possesso del Comune
AMMINISTRATIVO	59	Censimenti e rilevazioni statistiche per conto Istat	Esecuzione dei censimenti generali e delle rilevazioni statistiche per conto Istat
AMMINISTRATIVO	60	Attuazione delle misure di protezione dei dati personali	Trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari
AMMINISTRATIVO	61	Attuazione delle misure di Trasparenza	Sezione Amministrazione Trasparente del Sito Web istituzionale
TECNICA LL.PP	62	LLPP: gare e appalti	Svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

TECNICA LL.PP	63	LLPP: realizzazione di Opere Pubbliche	Realizzazione di nuove Opere Pubbliche
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	64	Ambiente: rifiuti	Partecipazione alla fase progettuale e autorizzativa di impianti di trattamento rifiuti. Programmazione, progettazione e verifica di interventi finalizzati all'incremento della Raccolta differenziata in stretto rapporto con ATO .
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	65	Ambiente: risorse idriche	Rilascio autorizzazioni allo scarico assimilate a domestici fuori pubblica fognatura
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	66	Ambiente: amianto	Pratiche per l'eliminazione dell'amianto e progettazione nuove procedure di bonifica dei siti con presenza di Amianto
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	67	Accesso agli atti	Accesso agli atti

TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	68	Edilizia: Comunicazione di Inizio Lavori (CIL) e Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata	Comunicazione di Inizio Lavori (CIL) e Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	69	Edilizia: Segnalazione Certificata di Inizio Attività	Segnalazione Certificata di Inizio Attività
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	70	Edilizia: Permesso Di Costruire (PDC)	Permesso Di Costruire (PDC)
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	71	Edilizia: autorizzazione paesaggistica	Rilascio autorizzazione paesaggistica
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	72	Edilizia: Condoni/Permessi di costruire in sanatoria/attestazioni di conformità in sanatoria	Edilizia: Condoni/Permessi di costruire in sanatoria/attestazioni di conformità in sanatoria elementi pubblicitari
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	73	Urbanistica, pareri opere urbanizzazione	Rilascio pareri per le opere di urbanizzazione
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	74	Urbanistica, gestione del patrimonio	Gestione del patrimonio comunale, locazione attiva
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	75	Urbanistica, valorizzazione del patrimonio	Valorizzazione del patrimonio comunale: alienazione e valorizzazione dei beni immobili
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	76	Urbanistica: verde pubblico	Manutenzione del verde pubblico
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	77	Urbanistica, parco mezzi	Gestione del parco mezzi di proprietà comunale
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	78	Urbanistica: cartografia e toponomastica	Contributo a banche dati territoriali e uniformazione stradari

TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	79	Urbanistica: Certificato di Destinazione urbanistica (CDU)	Rilascio del Certificato di Destinazione urbanistica (CDU)
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	80	Urbanistica: frazionamenti	Frazionamenti
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	81	Urbanistica: pareri di fattibilità urbanistica	Rilascio di pareri di fattibilità urbanistica
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	82	Urbanistica: Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico / Piano operativo e varianti	Atti di indirizzo, pianificazione e programmazione dei diversi usi e trasformazioni del territorio
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	83	Urbanistica: pubblicità e partecipazione	Conoscibilità di tutti gli atti di governo del territorio posti in essere dall'amministrazione precedente, tra l'avvio del procedimento fino alla pubblicazione dell'avviso di approvazione dell'atto e promozione della partecipazione alla loro formazione.
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	84	Urbanistica: progetti unitari convenzionati	Atti e convenzioni che regolamentano la destinazione specifica di una porzione di territorio
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	85	Urbanistica: piani attuativi e varianti	Atti e convenzioni che regolamentano la destinazione specifica di una porzione di territorio
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA	86	Urbanistica: Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	Dichiarazione di esclusione o di assoggettabilità a Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e successiva valutazione dell'impatto

TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	87	Assegnazione alloggi Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	Abbinamento soggetto presente in graduatoria ERP con alloggio disponibile e adatto alla famiglia, verifica permanenza requisiti
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	88	Decadenza alloggi ERP	Recupero alloggio ERP assegnato a soggetto che ha perduto i requisiti
TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	89	Bando ERP	Formazione della graduatoria, cui attingere in caso di assegnazione di alloggio ERP

TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	90	Organizzazione, prevenzione e informazione sulle attività di protezione civile	Organizzazione, prevenzione e informazione sulle attività di protezione civile
POLIZIA LOCALE	91	Sicurezza del territorio e della circolazione stradale	Controlli sulle strade, registrazione atti eseguiti sulla strada, trasmissione documenti MCTC e Prefettura, controllo atti per fermi e sequestri amministrativi, invio verbali con raccomandata AR e successive notifiche tramite Messaggi Comunali, registrazione notifiche, controllo documenti presentati e registrazione pagamenti, controllo atti Demanio e Prefettura fino a confisca dei veicoli, invio atti ACI, emissione ingiunzioni fiscali.
POLIZIA LOCALE	92	Attività di Polizia Giudiziaria e formalità collegate	Attività di Polizia Giudiziaria di iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria
POLIZIA LOCALE	93	Servizio gestione randagismo	Attività di gestione del servizio relativo a randagismo
POLIZIA LOCALE	94	Servizio Autorizzazioni	(autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni sportive, culturali e religiose, autorizzazioni passi carrabili e dei contrassegni di parcheggio per disabili, autorizzazioni e concessioni permanenti e temporanee di suolo pubblico)

ALLEGATO 2 - CATALOGO RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE

N. SCHEDA	PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
A	Analisi e definizione dei fabbisogni e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale per l'affidamento di servizi e forniture	individuazione dello strumento/istituto per favorire interessi particolari	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	predeterminazione dei criteri e adeguata motivazione in relazione alla scelta che si intende operare	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCCT
		abuso per i privati/operatori economici di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	utilizzo di avvisi di preinformazione in caso di coinvolgimento dei soggetti privati/operatori economici	Tutti i Responsabili di AREA	annuale - in fase di redazione dei Piani/Programmi	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCCT
		ritardo nell'approvazione degli strumenti di programmazione	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	programmazione e rispetto dei tempi in cui approvare gli strumenti di programmazione	Tutti i Responsabili di AREA	annuale - in fase di redazione dei Piani/Programmi	approvazione degli atti nei tempi previsti
B	Nomina del responsabile del procedimento	nomina in assenza di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	attestazione del possesso dei requisiti; verifica delle autocertificazioni	Tutti i Responsabili di AREA	ad ogni procedura di gara	sottoscrizione preliminare dichiarazione assenza di conflitto di interessi; n. verifichè/n. nomine
		elusione delle regole di affidamento per favorire un operatore (utilizzo improprio di sistemi o tipologie contrattuali, di procedure negoziate o di affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica e rispetto delle norme di legge e di regolamento; motivazione dell'atto puntuale ed esaustiva; pubblicità degli atti.	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	numero di affidamenti diretti/cottimi fiduciari; proroghe e rinnovi contrattuali sul totale degli affidamenti nel semestre
		frangimento del valore del contratto per alterare reale valore complessivo	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica e rispetto delle norme di legge e di regolamento; motivazione dell'atto puntuale ed esaustiva; pubblicità degli atti.	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCCT
		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, degli elementi essenziali e dell'importo del contratto, oltre che della procedura e dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione, con particolare attenzione alla procedura negoziata, ai rinnovi e alle proroghe contrattuali.	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura e al sistema di affidamento adottato/tipologia contrattuale;	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCCT
		Publicazione del bando; gestione delle informazioni complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		utilizzo dei bandi-tipo redatti dall'ANAC; utilizzazione dei sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare;	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCCT
		mancato ricorso, laddove possibile, ai mercati elettronici (regionale e nazionale)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCCT
C	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, degli elementi essenziali e dell'importo del contratto, oltre che della procedura e dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione, con particolare attenzione alla procedura negoziata, ai rinnovi e alle proroghe contrattuali.	mancato ricorso, laddove possibile, ai mercati elettronici (regionale e nazionale)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCCT
		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, degli elementi essenziali e dell'importo del contratto, oltre che della procedura e dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione, con particolare attenzione alla procedura negoziata, ai rinnovi e alle proroghe contrattuali.	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura e al sistema di affidamento adottato/tipologia contrattuale;	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCCT
D	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	pubblicazione di un avviso per la consultazione preliminare di mercato per la redazione delle specifiche tecniche; alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	n. avvisi pubblicati/n. consultazioni effettuate; n. delle pagine alimentate
		Individuazione criteri, requisiti e modalità in modo da favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	motivazione completa ed esaustiva circa le scelte effettuate	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCCT
E	Predisposizione dei documenti di gara incluso il capitolato	Individuazione criteri, requisiti e modalità in modo da favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	motivazione completa ed esaustiva circa le scelte effettuate	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCCT
		Gestione della gara (nomina commissione, verifica requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica anomale)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei criteri; pubblicità degli atti; motivazione	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCCT
F	Gestione della gara (nomina commissione, verifica requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica anomale)	applicazione distorta dei requisiti di ammissione dell'offerta al fine di favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei criteri; pubblicità degli atti; motivazione	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCCT
		nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	attestazione del possesso dei requisiti; autocertificazione; rispetto del codice di comportamento; autocertificazioni	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	sottoscrizione preliminare dichiarazione assenza di conflitto di interessi; n. verifichè/n. nomine
G	Aggiudicazione provvisoria - criterio massimo ribasso	alterazione o sottrazione della documentazione relative alle offerte pervenute	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	predisposizione di sistemi di protocollazione e verbalizzazione idonei e inalterabili	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCCT
		alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCCT
H	Aggiudicazione provvisoria - criterio offerta	formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei criteri; motivazione e verbalizzazione delle scelte effettuate; pubblicità degli atti	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCCT

I	Aggiudicazione definitiva	alterazione o omissione dei controlli per favorire un operatore economico o per estrometterlo; ritardo nelle procedure per alterare o condizionare l'esito	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del provvedimento finale; conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
L	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	collegialità nella verifica dei requisiti; elaborazione e rispetto di uno strumento/scadenziario che indichi tempi e modalità di esecuzione dei controlli	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni controllo	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT sul n. dei contratti stipulati; controlli
M	Stipula del contratto	omissione o alterazione di dati o documenti al fine di favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	collegialità nella collazione dei documenti e nella redazione degli atti; elaborazione di schemi di contratto	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni contratto	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT n. contratti stipulati/n. atti pubblici
N	Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto	immotivato ed eccessivo ricorso a varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad es. per consentirgli di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	specificazione nel bando di gara dei limiti di ammissibilità	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni contratto	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
O	Apposizione di riserve e gestione delle controversie	apposizione di riserve generiche con lievitazione dei costi	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	congrua motivazione	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni contratto	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
P	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione (liquidazioni parziali e finali; stati di avanzamenti)	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico; mancato rispetto dei termini; alterazione dei criteri previsti, tra i quali quello cronologico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei presupposti del pagamento; definizione preventiva dei controlli; definizione preventiva dei termini e dei criteri per le liquidazioni, tra i quali quello cronologico; pubblicità degli atti; rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione in	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni contratto; per le misure di rotazione del personale e formazione; situazione secondo i tempi e le	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
Q	Autorizzazione al subappalto	mancata verifica sull'incidenza del costo della manodopera ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto; mancate verifiche obbligatorie sul subappaltatore	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	predisposizione preventiva di procedure da seguire e di verifiche da effettuare	Tutti i Responsabili di AREA	entro il 31/3	approvazione procedure
R	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni contratto	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
S	Verifiche in corso di esecuzione del contratto	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni contratto	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
T	Collaudo, certificato di conformità, attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	formazione degli atti con modalità tali da favorire indebitamente un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	nomina collaudatore o altra figura in possesso dei requisiti necessari; verifica dei certificati da parte del RUP/Responsabile AREA.	Tutti i Responsabili di AREA	per ogni collaudo o certificato	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT

Processi settoriali

1	Concessione patrocinio	discrezionalità nell'istruttoria	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	standardizzazione dei criteri di valutazione delle richieste, nel rispetto del regolamento	Responsabile AREA . AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA o suo delegato	entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza	predisposizione e utilizzo di apposita modulistica
		omessa pubblicazione sul sito web istituzionale di tutti i patrocini concessi e dei dinieghi	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		aggiornamento sistematico della pagina web informativa	Responsabile AREA . AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA o suo delegato	sistematicamente	n. patrocini concessi e n. dinieghi
2	Organizzazione eventi	discrezionalità nell'ammissione dell'evento e inserimento nel calendario annuale	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	ampliamento della platea dei richiedenti contemplando le peculiarità delle iniziative	Responsabile AREA . AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA o suo delegato	nel rispetto del regolamento	monitoraggio semestrale
		mancata pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		aggiornamento sistematico della pagina web informativa	Responsabile AREA . AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA o suo delegato	sistematicamente	calendario sempre aggiornato
		ritardo nel coordinamento dell'evento (comunicazioni agli altri uffici, rilascio autorizzazioni, ecc.)	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		funzionamento del tavolo tecnico	Responsabile AREA . AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA o suo delegato	entro 10 giorni	n. delle azioni decise per ogni evento
		mancato controllo degli adempimenti amministrativi per ogni evento	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		attività di verifica preventiva allo svolgimento dell'evento	Responsabile AREA . AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA o suo delegato	prima dell'evento	n. autorizzazioni rilasciate
3	Anagrafe amministratori comunali	ritardo nell'aggiornamento periodico della banca dati	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	collegamento alla banca dati del Ministero degli Interni	Responsabile del Servizio	sistematicamente	resocconto al Presidente del Consiglio Comunale e al Responsabile AREA.
		divulgazione dei dati personali	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto del Codice di Comportamento	Responsabile del Servizio	segnalazione al diretto superiore e a RPC	monitoraggio semestrale a RPC

4	Dichiarazioni annuali amministratori comunali	ritardo nell'aggiornamento della sottosezione di A.T. dedicata	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	protocollo della documentazione pervenuta	Responsabile del Servizio	come indicato nella deliberazione ANAC n.1310/2016	monitoraggio semestrale a RTI e RPC
		manipolazione e alterazione della documentazione pervenuta	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		controllo a campione	Responsabile del Servizio	periodicamente	numero dei controlli svolti
		divulgazione dei dati personali	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		rispetto del Codice di Comportamento	Responsabile del Servizio	immediata segnalazione al diretto superiore, a RPC, a ANAC a seconda dei soggetti coinvolti	numero dei controlli svolti
5	Atti di governo	ritardo nella predisposizione dell'atto di governo collegiale o monocratico	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	rispetto delle regole organizzative e delle scadenze previste dalla legge da parte del personale a qualsiasi titolo coinvolto	Responsabile del Servizio	per gli atti della G.C. entro il lunedì; per gli atti del Consiglio Comunale: entro i termini previsti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	numero di provvedimenti esaminati ed istruiti
		adozione di provvedimenti che si discostano dagli atti di programmazione dell'Ente	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;		rispetto dei regolamenti, delle direttive, degli obiettivi, del codice di comportamento	Responsabile del Servizio	periodicamente e a campione	numero dei controlli svolti
		individuazione di contenuti che favoriscono determinati soggetti	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		rispetto dei regolamenti, delle direttive, degli obiettivi, del codice di comportamento	Responsabile del Servizio	periodicamente e a campione	numero dei controlli svolti
		motivazione carente o elusiva delle vere finalità per le quali si adotta l'atto	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto dei regolamenti, delle direttive, degli obiettivi, del codice di comportamento	Responsabile del Servizio	periodicamente e a campione	numero dei controlli svolti
		per i soli atti collegiali: immotivato ritardo dell'espressione del parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria della spesa da parte del Ragioniere o immotivato respingimento all'ufficio	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		rispetto dei regolamenti, delle direttive, degli obiettivi, del codice di comportamento	Ragioniere o suo sostituto	per gli atti della G.C. entro il lunedì; per gli atti del Consiglio Comunale: entro i termini previsti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	numero atti collegiali corredati dal parere di regolarità contabile ed copertura finanziaria adottati dall'Ente
		per i soli atti collegiali: immotivato ritardo del completamento dell'esame o immotivato respingimento all'ufficio	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		rispetto dei regolamenti, delle direttive, degli obiettivi, del codice di comportamento	Segretario Generale o suo sostituto	per gli atti della G.C. entro il martedì; per gli atti del Consiglio Comunale: entro i termini previsti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	numero atti collegiali adottati dall'Ente
		per i soli atti collegiali: iscrizione all'ordine del giorno senza esame preventivo dei contenuti dell'atto	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		rispetto dei regolamenti, delle direttive, degli obiettivi, del codice di comportamento	Segretario Generale o suo sostituto	controlli a campione sull'operato del Segretario Generale, del Ragioniere e del personale dagli stessi designato	segnalazione agli organi competenti
6	Controllo successivo di regolarità amministrativa	individuazione di parametri non efficaci delle griglie di controllo	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	confronto interno per l'identificazione dei migliori parametri (almeno 1 volta l'anno)	Segretario Generale	riunioni periodiche	numero delle riunioni svolte
		limitazione della tipologia degli atti da esaminare	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		condivisione della metodologia di lavoro e ampliamento della platea degli atti da esaminare	Segretario Generale	almeno 1 volta l'anno	adozione formale della decisione
		diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		formazione sul Codice di Comportamento	Segretario Generale	1 volta l'anno	somministrazione del corso
		ritardo o mancata adozione dei relazioni obbligatorie periodiche	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Inserimento del planning di lavoro negli obiettivi PEG	Segretario Generale	1 volta l'anno	Trasmissione ai soggetti invidati dal regolamento (Revisore dei Conti, Consiglio Comunale)
7	Raccolta sottoscrizioni per iniziativa di legge e referendum	divulgazione dei dati personali dei sottoscrittori	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	attuazione del Codice di Comportamento verifiche a campione da parte del Responsabile AREA / PO dell'ufficio elettorale	delegato del Sindaco in materia elettorale	nei termini di legge	monitoraggio semestrale a RPC
		omessa o irregolare certificazione elettorale	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		predisposizione dell'avviso e sua pubblicazione sul sito istituzionale	Segretario Generale nella sua veste di RPC	almeno 20 giorni prima della scadenza del termine per l'approvazione del PTPCT	pubblicazione dell'avviso
		mancata pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		aggiornamento sistematico della pagina web informative	Responsabile AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA o suo delegato	sistematicamente	calendario sempre aggiornato

8	Predisposizione ed attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	mancata analisi del contesto esterno ed interno	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	basso	richiesta di supporto a soggetti interni e esterni	Segretario Generale nella sua veste di RPC	almeno 20 giorni prima della scadenza del termine per l'approvazione del PTPCT	protocollo nota relativa alla richiesta di supporto
		mancata individuazione e aggiornamento dei Responsabili della pubblicazione	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		verifica dell'avvenuta designazione formale	RTI	indicazione nominativo	inserimento dei nominativi nell'aggiornamento del PTPCT
		mancata o ritardata adozione del PTPCT	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		iscrizione all'odg della G.C.	Segretario Generale nella sua veste di RPC	entro la scadenza prevista dalla legge (31/01 di ogni anno)	adozione delibera
9	Contratti - fase di registrazione	mancata o ritardata registrazione e trascrizione (eventuale)	C) affidamento di lavori, servizi e forniture; C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica del personale	basso	avvenuto controllo e validazione del registro di Repertorio	Segretario Generale nella sua veste di RPC	entro la scadenza prevista dalla legge (secondo le indicazioni e con le modalità stabilite da ANAC)	pubblicazione in A.T. entro 30 gg da adozione
		mancata o ritardata compilazione della Relazione consuntiva RPC	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		avvenuto controllo e validazione del registro di Repertorio	Responsabile del Servizio	registrazione: entro 20 o 30 giorni dalla stipula o dalla data di decorrenza degli effetti giuridici, a seconda dei casi;	eventuali annotazioni con obbligo di rettifica
10	Assunzione di personale	requisiti di accesso troppo o troppo poco specifici per favorire alcuni candidati	A) acquisizione e progressione del personale	alto	assegnazione diversificata a più soggetti delle fasi sub-procedimentali; duplice valutazione istruttoria e firma congiunta del Responsabile AREA e del Vice Responsabile AREA.	Responsabile AREA / Vice Responsabile AREA.	nei termini previsti dal procedimento	dichiarazione espressa dell'avvenuta duplice valutazione nell'atto di approvazione dello schema di avviso
		definizione di criteri di valutazione dei titoli per favorire alcuni candidati	A) acquisizione e progressione del personale		pubblicazione dei criteri nell'avviso di selezione	Responsabile AREA / Vice Responsabile AREA.	Controlli	indicazione, nel monitoraggio, della pagina della sottosezione di A.T. a ciò dedicata
		individuazione di commissari complicanti	G) incarichi e nomine		adozione manifestazione di interesse per individuazione dei commissari; adozione della determinazione e sua pubblicazione	Segretario Generale	nei termini previsti dal procedimento e / o reg. servizi e uffici	controllo sul possesso dei requisiti
		predisposizione di prove specifiche per favorire alcuni candidati e/o correzione iniqua degli elaborati	A) acquisizione e progressione del personale		pubblicazione delle tracce delle prove	Responsabile AREA AMM.VA	nei termini previsti dal procedimento e / o reg. servizi e uffici	n. delle prove estratte e di quelle pubblicate
		verifica non veritiera delle dichiarazioni rese dai candidati idonei per i quali si avvia la procedura di assunzione	A) acquisizione e progressione del personale		controllo sistematico in fase preassunzionale sull'operato del responsabile del procedimento	Responsabile AREA o suo delegato	nei termini previsti dal procedimento e / o reg. servizi e uffici	attestazione dell'avvenuta verifica dal parte del Responsabile AREA.
11	Notifica e deposito atti	mancato rispetto delle scadenze/modalità entro le quali effettuare la notifica	B) affidamento di lavori, servizi e forniture; C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto	medio	formazione del personale preposto; misure di organizzazione	Responsabile AREA . 1	nei termini indicati per ciascuna notifica	rapporto fra le notifiche pervenute e quelle effettuate nei tempi e fuori dai tempi indicati
12	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	distorta applicazione della legge e del Regolamento comunale nella valutazione dei presupposti legittimanti e disomogeneità nella valutazione delle richieste	G) incarichi e nomine	medio	misure di trasparenza; verifica dei requisiti stabiliti nel Regolamento	Responsabile AREA . 1 / Responsabile del procedimento	entro 30 giorni	n. delle richieste pervenute e di quelle evase; inserimento dei soggetti nell'anagrafe delle prestazioni;
		ritardo nella valutazione della richiesta	G) incarichi e nomine		obbligo di risposta espressa per ogni istanza presentata	Responsabile AREA . 1 / Responsabile del procedimento	come da normativa	n. delle richieste pervenute e di quelle evase;
13	Formazione del personale	elusione delle regole sugli affidamenti e del principio di rotazione degli operatori economici nella fase di individuazione del soggetto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	basso	avviso pubblico per manifestazione di interesse per l'individuazione del soggetto	Responsabile AREA . 1* Settore	30 giorni	avviso da pubblicarsi per almeno 7 giorni consecutivi
		possibile indirizzamento nella scelta del prodotto formativo per favorire specifici soggetti	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture		analisi del fabbisogno in Conferenza delle P.O.	Conferenza delle P.O.	almeno 1 volta l'anno	percentuali di raggiungimento di almeno l'80% del numero di ambiti formativi individuati
		individuazione della partecipazione del personale dipendente senza criteri oggettivi	A) acquisizione e progressione del personale		rotazione del personale laddove non sia possibile somministrare la formazione a tutto il personale dipendente	Conferenza delle P.O.	3 anni	elaborazione e pubblicazione report finale del personale dipendente che ha partecipato
14	Gestione assenze del personale dipendente	individuazione della partecipazione del personale dipendente ai corsi formativi utili per la progressione di carriera senza criteri oggettivi	A) acquisizione e progressione del personale	basso	preveniva indicazione dei corsi utili ai fini della progressione di carriera	Conferenza delle P.O.	preventivamente all'approvazione del Piano di Formazione	report finale del personale dipendente che ha partecipato
		controllo superficiale delle motivazioni di assenza/presenza	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		maggiore responsabilizzazione di chi è preposto al controllo	Ufficio Personale	giornalmente e mensilmente	direttive sulle modalità di controllo report semestrali
		alterata istruttoria delle domande per concedere una tariffa agevolata	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		verifica dell'avvenuta protocollazione della richiesta entro i termini previsti dal bando; verifica del possesso dei requisiti per ottenere	Responsabile AREA . 1o i suoi delegati	entro 45 giorni dalla chiusura del bando;	numero domande ricevute e n. controlli effettuati e relativo report
15	Mensa scolastica	omessa o ritardata verifica dei pagamenti degli utenti per la fruizione del servizio (controllo morosi)	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	elaborazione report e controlli sistematici sui pagamenti	Responsabile AREA . 1o i suoi delegati	ad inizio ed a chiusura dell'anno scolastico; ogni 3 mesi durante l'anno scolastico	numero dei solleciti inviati e dei ruoli emessi
		omessa verifica quantità pasti fatturati rispetto ai pasti erogati	b) affidamento di lavori, servizi e forniture		rapporti periodici sulla qualità del servizio da parte del gestore del servizio, altri controlli (es. commissioni mensa)	Responsabile AREA . 1o i suoi delegati	report, proiezioni e relazioni da parte del gestore calendarizzate mensilmente entro 20 giorni dal ricevimento della fattura	n. dei rapporti ricevuti; n. dei controlli effettuati; somministrazione questionario di gradimento
		omessa verifica qualità pasti fatturati rispetto ai pasti erogati	b) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo pasti erogati	Responsabile AREA . 1o i suoi delegati	report mensili	

16	Trasporto scolastico	alterata istruttoria delle domande di iscrizione con conseguente non corretta assegnazione servizio agli utenti	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	verifica dell'avvenuta protocollazione di tutte le domande di trasporto scolastico entro i termini previsti dal bando; verifica dei requisiti individuati nel bando / avviso; corretta formulazione elenchi	Responsabile AREA . 1 o suoi delegati	entro l'inizio dell'anno scolastico	n. domande ricevute e accolte, n. domande non accolte e relativi elenchi
		omessa o ritardata verifica dei pagamenti degli utenti per la fruizione del servizio	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		elaborazione report e controlli sistematici sui pagamenti	Responsabile AREA . 1 o suoi delegati	ogni 2 mesi	numero dei solleciti inviati e dei ruoli emessi
		omessa manutenzione periodica e uso non conforme degli scuolabus	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		tagliandi e revisioni periodiche sugli scuolabus (compreso estintori e cassetta pronto soccorso); verifica delle finalità delle gite e degli spostamenti a vario titolo e programmazione settimanale delle gite (report)	Responsabile AREA . 1 o suoi delegati	tagliandi e revisioni nei periodi di sospensione delle attività scolastiche; programma gite settimanalmente	tagliandi e revisione effettuate e degli altri interventi di manutenzione per ogni scuolabus; ogni settimana la programmazione delle gite
17	Dup Bilancio annuale variazioni	ritardata predisposizione di atti con rischi di ripercussioni negative previste dalla normativa	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	medio	coordinamento delle attività per la predisposizione degli atti e rispetto dei tempi previsti dalla legge e dal Regolamento comunale di contabilità	Responsabili di UOC	previsti dalla Legge e dal Regolamento	adozione degli atti obbligatori entro le tempistiche di legge
		errata quantificazione / classificazione delle voci di bilancio (sottovalutazione delle spese / sopravvalutazione delle entrate) con rischio di squilibri finanziari per l'Ente	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Controllo sistematico da parte dei Responsabili dei capitoli di spesa e di entrata; vigilanza da parte dell'Organo di revisione	Responsabili di UOC	nella fase di predisposizione del PEG e del Bilancio e del DUP	limitato numero di variazioni nella deliberazione di salvaguardia degli equilibri di Bilancio
		mancata pubblicazione dei documenti sul sito web istituzionale e della trasmissione alla banca dati della Amministrazioni Pubbliche	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Attività di verifica da parte dell'Organo di revisione per la BDAP e della pubblicazione sul sito da parte del Responsabile della Trasparenza	Responsabile AREA . 2	annuale	per la BDAP: ricevuta acquisizione protocollata dal sistema; per il sito web istituzionale monitoraggi dell'Nucleo di Valutazione
18	Controllo equilibri finanziari	mancato rispetto del pareggio di bilancio con conseguente necessità di ripiano	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	alto	controllo costante della realizzazione previsione di entrata e della congruità degli stanziamenti nelle previsioni di spesa	Responsabile AREA . 2 (con ausilio degli altri PO)	tempi indicati nel Regolamento sui Controlli per le verifiche obbligatorie; in via generale, ogni giorno	certificazione semestrale e annuale rispetto pareggio di bilancio; mancato ricorso ad anticipazioni di tesoreria; realizzazione pareggio di bilancio o avanzo di amministrazione in fase di rendicontazione
19	Contabilizzazione riscossioni	ritardo nella contabilizzazione con conseguente rischio di ritardi nella predisposizione del rendiconto del Bilancio	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	medio	regolarizzazione riscossioni	Responsabile AREA . 2	entro le tempistiche di legge e regolamentari	n. limitato di sospesi di entrate da regolarizzare oltre le tempistiche di legge e regolamentari
20	Monitoraggio cassa	deficit di cassa con conseguente ricorso all'anticipazione di Tesoreria	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	alto	controllo del saldo di cassa e dei debiti da pagare e dei crediti da riscuotere	Responsabile AREA . 2	TEMPESTIVO	mancato ricorso all'anticipazione di Tesoreria
21	Monitoraggio equilibri finanza pubblica	elusione della normativa equilibri finanza pubblica per effetto di alterazione dei dati	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	Attività di verifica da parte dell'Organo di revisione	Responsabile AREA . 2	annuale	veritiera certificazione annuale in sede di rendiconto

22	Adempimenti fiscali	mancata pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	aggiornamento sistematico della pagina web informativa	Responsabile AREA . AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA o suo delegato	sistematicamente	calendario sempre aggiornato
		sanzione derivante dall'errata quantificazione dell'importo da versare / dichiarare	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Attività di verifica da parte dell'Organo di revisione	Responsabile AREA . 2	entro le tempistiche previste dalla scadenza di legge per la normativa fiscale	mancati rilievi da parte dei soggetti competenti sui documenti dichiarativi e sui relativi versamenti
23	Rendiconto di gestione	ritardata predisposizione di atti con rischi di ripercussioni negative previste dalla normativa	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	medio	coordinamento delle attività per la predisposizione degli atti e rispetto dei tempi previsti dalla legge e dal Regolamento comunale di contabilità	Responsabile AREA . 2 (con ausilio degli altri PO)	previsti dalla Legge e dal Regolamento	adozione degli atti obbligatori entro le tempistiche di legge
		errata quantificazione dell'ammontare dei residui ai fini dell'accertamento ordinario con mancata rappresentazione veritiera e corretta del Bilancio	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		corretta verifica e puntuale quantificazione da parte dei Dirigenti / Responsabili settore	P.O.	previsti dalla Legge e dal Regolamento	adozione degli atti obbligatori entro le tempistiche di legge
		mancata pubblicazione dei documenti sul sito web istituzionale e della trasmissione alla banca dati della Amministrazioni Pubbliche	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		attività di verifica da parte dell'Organo di revisione per la BDAP e della pubblicazione sul sito da parte del Responsabile della Trasparenza	Responsabile AREA . 2	annuale	per la BDAP: ricevuta acquisizione protocollata dal sistema; per il sito web istituzionale monitoraggi dell'Nucleo di Valutazione
		mancata corrispondenza fra l'ordine emesso e la fattura elettronica pervenuta	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		riscontro tra descrizione e importo della fattura e dell'ordine; controlli obbligatori dell'Organo di Revisione sugli agenti contabili	Economia Comunale e, in sua assenza Responsabile AREA . 2 ^a	al momento in cui perviene la fattura elettronica e comunque entro 15 giorni	rapporto fra n. delle fatture pervenute; n. delle fatture correttamente emesse
		omessa o errata verifica cassa	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		utilizzo del software ; misure di controllo	Economia Comunale e, in sua assenza Responsabile AREA . 2 ^a	giornalmente	elaborazione dei report giornalieri contenenti le seguenti informazioni: n. dei buoni economici emessi (anche provvisori); denaro contante; deposito Tesoriere su conto economico

24	Cassa economale	indebita emissione di buoni economici	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	rispetto del Codice di Comportamento; controlli a campione del Responsabile AREA . 2 del Settore; controlli obbligatori dell'Organo di Revisione sugli agenti contabili	Responsabile AREA . 2	secondo disposizioni e norme di legge	sorteggio di n. 1 movimenti di cassa economica ogni trimestre
		diffusione delle informazioni e dei dati sensibili sulle richieste di rimborso buoni economici	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	perfezionamento del software - Cassa economica	Economia Comunale	da sviluppare	registrazioni riservate dei movimenti rispetto a tutti gli altri
		ammanco di cassa	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	rispetto del Codice di Comportamento; controlli obbligatori dell'Organo di Revisione sugli agenti contabili	Responsabile AREA . 2	secondo disposizioni e norme di legge	eventuale reintegro di cassa da parte dell'Economia per responsabilità personale, salvo diritto di rivalsa
25	Agevolazioni tributi e rimborsi	istruttoria compiacente in fase di esame della richiesta finalizzata all'ottenimento di un'agevolazione tributaria	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	verifica istruttoria da parte del Responsabile AREA . 2 o del Funzionario responsabile sull'operatore incaricato	Funzionario responsabile del tributo	annualmente	controllo a campione sull'17% delle istruttorie concluse
26	Piano razionalizzazione società partecipate	ritardata adozione del Piano e degli aggiornamenti conseguenti	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	creazione di uno scadenziario per la programmazione degli atti da adottare	Responsabile AREA . 2	tempestivo	n. atti adottati nel rispetto della tempistica prevista dalle norme e n. degli atti adottati tardivamente
27	Redazione PEG, Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della Performance	ritardo nell'adozione del Documento	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	rispetto dei tempi di programmazione e di adozione	Responsabile AREA . 2	entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione	estremi della deliberazione approvata
		monitoraggio raggiungimento obiettivi - mancato rispetto dell'attuale normativa nazionale e della regolamentazione comunale	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	rispetto delle norme di riferimento	Responsabile AREA . del 2° Settore (per la trasmissione al NdV)	stabiliti nella normativa	produzione della relazione Nucleo di Valutazione di misurazione e valutazione performance
		ritardata o mancata pubblicazione dei verbali e delle schede di sintesi Nucleo di Valutazione	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	rispetto dei tempi indicati nella Delib. ANAC n.1310/2016	Responsabile AREA . del 2° Settore	tempestivamente	indicazione delle pagine del sito web istituzionale aggiornate
28	Trattamento economico personale e amministratori e progressione di carriera	ritardo nell'elaborazione dei cedolini e delle comunicazioni previste dalla legge	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	automatismi informatici e controlli delle elaborazioni informatiche	Responsabile AREA . 2° Settore / Responsabile del procedimento	mensilmente	rapporto fra il n. dei dipendenti e il n. dei cedolini elaborati mensilmente; n. delle comunicazioni effettuate nei tempi rispetto a quelle da fare
29	Gestione del contenzioso legale	condizionamento procedura di scelta del professionista incaricato	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	procedura trasparente per individuazione legale con cui stipulare convenzione legale	Responsabile AREA . 2°	prima della scadenza della costituzione in giudizio	procedura di comparativa/uso di albo professionale per chiamata diretta
30	SUAP - autorizzazione unica	mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nella trasmissione delle pratiche agli enti competenti ed effettuazione istruttoria. Ritardo nell'emanazione dell'atto, una volta pervenuto l'esito.	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	rispetto da parte degli addetti dell'ordine cronologico delle istanze che risultano nel protocollo informatico e nel sistema di presentazione telematica regionale	Responsabile AREA / Responsabile del procedimento	sistematicamente	Verifica della avvenuta gestione dei protocolli pervenuti
		istruttoria tardiva e incompleta (non rilevare la mancanza o incompiutezza della documentazione, assenza o carenza di controlli sia sulla documentazione presentata che sui presupposti)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	standardizzazione delle procedure	Responsabile AREA / Responsabile del procedimento	periodicamente	Verifiche periodiche osservanza dei protocolli di gestione
31	SUAP - altri casi (SCIA e comunicazioni)	ritardo nella verifica della documentazione presentata al fine del controllo della regolarità formale della medesima	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	rispetto da parte degli addetti dell'ordine cronologico delle istanze che risultano nel protocollo informatico e nel sistema di presentazione telematica Regionale .	Responsabile AREA / Responsabile del procedimento	sistematicamente	Verifica della avvenuta gestione dei protocolli pervenuti
		mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nell'esame e nella gestione delle pratiche	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	rispetto da parte degli addetti dell'ordine cronologico delle istanze che risultano nel protocollo informatico e nel sistema di presentazione telematica Regionale .	Responsabile AREA / Responsabile del procedimento	sistematicamente	Verifica della avvenuta gestione dei protocolli pervenuti
32	Accoglienza e assistenza al cittadino	diffusione delle informazioni e dei dati personali o sensibili (verifiche anagrafiche, passaggi di proprietà, tessereni veratori)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	mantenere accorgimenti che limitano la diffusione delle informazioni (distanza utile, non lasciare fogli incustoditi, ecc.); formazione specifica in materia di Privacy e sportello URP	personale URP	sistematicamente	pubblicazione dell'avviso
		ritardata o mancata protocollazione dei documenti presentati	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e protocollazione non oltre l'arco di 24 ore (PEC) per i giorni lavorativi; rilascio delle ricevute di protocollo	personale URP o altro dipendente incaricato	sistematicamente	verifica della tempistica
		uso strumentale e manipolazione dei dati nell'assistenza alla compilazione delle istanze per concedere benefici a determinati soggetti (SGATE, TARI, ecc)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e controllo da parte di altro operatore	personale URP	sistematicamente	presenza costante di 2 operatori allo sportello
33	Dematerializzazione documentale	dispersione dei dati e dei documenti nella fase di acquisizione e/o digitalizzazione informatica	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	formazione del personale preposto; misure di regolamentazione e organizzazione	Responsabili	secondo tempistica indicata nel PEG	relazione dei singoli Responsabili sulle attività svolte
		mancata osservanza delle regole tecniche previste per la conservazione a norma	B) affidamento di lavori, servizi e forniture; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	acquisizione di strumenti idonei e a norma	Responsabile Amministratori di Sistema	secondo tempistica indicata nel PEG	percentuale marche temporali acquistate e quelle apposte sui documenti
		mancato rispetto delle misure minime di sicurezza (firewall, ecc) che possono comportare l'intrusione nel sistema e l'alterazione documentale	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	formazione degli amministratori di sistema; misure di regolamentazione e standardizzazione delle procedure; istituzione della reperibilità per interventi urgenti	Responsabile Amministratori di Sistema	secondo tempistica indicata nel PEG; secondo tempistica indicata nella contrattazione decentrata	n. di personale formato; n. report utilizzati per il rispetto delle misure; rapporto fra n. di guasti e n. interventi in emergenza

34	Anagrafe - variazione di residenza	mancata o erronea applicazione della normativa sulla raccolta sistematica dei singoli, delle famiglie e convivenze che sul territorio hanno eletto la propria dimora abituale	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	costante formazione dell'operatore finalizzata all'applicazione puntuale della normativa, attraverso riunioni formative interne e informative mail su singoli aspetti specifici	Ufficiali di Anagrafe	tempestivamente, all'ingresso di nuove norme, direttive, circolari interpretative	n. delle riunioni svolte; n. delle mail inoltrate; argomenti trattati
		Registrazioni tardive determinate dalla complessità e corposità delle pratiche dei cittadini stranieri; esiti degli accertamenti della P.M. oltre i termini previsti	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		semplificazione delle procedure mediante incremento del portale ; applicazione puntuale del respingimento delle casistiche improcedibilità;	Ufficiali di Anagrafe	sistematicamente	n. richieste ; n. irricevibilità, improcedibilità, n. accertamenti negativi fuori termine
35	Anagrafe - convivenze di fatto	mancata o erronea applicazione della normativa sulla regolare costituzione della convivenza; registrazioni di convivenze di fatto senza titolo;	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	costante formazione dell'operatore finalizzata all'applicazione puntuale della normativa, attraverso riunioni formative interne e informative mail su singoli aspetti specifici; standardizzazione delle procedure; condivisione procedure e modulistica; controlli a campione	Ufficiali di Anagrafe	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. delle riunioni svolte; n. delle mail inoltrate; argomenti trattati e modulistica adottata; n. controlli effettuati
36	Anagrafe - rilascio titolo soggiorno comunitari	rilascio a non aventi diritto	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore finalizzata anche all'applicazione omogenea della normativa, attraverso riunioni formative interne e informative mail su singoli aspetti specifici ; aggiornamento della pagina del sito web istituzionale dedicata; controlli a campione	Ufficiali di Anagrafe	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. delle riunioni svolte; n. delle mail inoltrate; argomenti trattati ; n. degli aggiornamenti effettuati nella pagina del sito web istituzionale; n. controlli a campione

		mancata pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		aggiornamento sistematico della pagina web informative	Responsabile AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA o suo delegato	sistematicamente	calendario sempre aggiornato
37	Anagrafe - autentiche di firme e copie	rilascio autentica non di competenza dell'Ufficiale di Anagrafe	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore e descrizione delle informazioni sul sito web istituzionale	Ufficiali di Anagrafe	sistematicamente	eventuali segnalazioni di incompetenza (es. nota)
		verifica della capacità d'agire del dichiarante	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		riscontro del contenuto documentale con il dichiarante anche ai fini dell'applicazione del bollo; in casi dubbi di capacità, verifica diretta della consapevolezza del contenuto da parte del dichiarante	Ufficiali di Anagrafe	sistematicamente	monitoraggio periodico sullo stato di situazione a RPC
		erronea collazione fra documento originale e copia esibite	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		in caso di documenti articolati e complessi da collazionare, l'ufficio valuta di effettuare in proprio la copia da autenticare	Ufficiali di Anagrafe	all'occorrenza	monitoraggio periodico sullo stato di situazione a RPC
38	Anagrafe - donazione organi e tessuti	rilascio di informazioni condizionate indirettamente	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	formazione e sensibilizzazione dell'operatore per una informazione puntuale e incondizionata	Ufficiali di Anagrafe	sistematicamente	eventuale segnalazione da parte della P.O. al RPC nel caso di accertamenti di informazioni condizionate
		comunicazione/diffusione di dati sensibili	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		formazione e sensibilizzazione dell'operatore	Ufficiali di Anagrafe	sistematicamente	eventuale segnalazione da parte della P.O. al RPC nel caso di accertamenti di informazioni rese in modo non conforme ai doveri
39	Elettorale - aggiornamento albo presidenti / scrutatori	iridonea durata della pubblicazione dell'avviso	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	pubblicazione dell'avviso per la durata prevista dalla norma	Responsabile dell'ufficio elettorale / operatore responsabile	1 volta l'anno	n. degli estremi di pubblicazione dell'avviso; n. della pagina web aggiornata
		erronea attività istruttoria in termini di verifica della sussistenza dei requisiti che danno titolo all'iscrizione nell'uno o nell'altro Albo	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		mantenimento/ miglioramento della procedura informatica per i controlli automatici	Responsabile dell'ufficio elettorale / operatore responsabile	1 volta l'anno	riscontro d'ufficio degli esiti delle procedure informatiche
40	Elettorale - procedimenti di revisione delle liste elettorali	erronea attività istruttoria in termini di verifica della sussistenza dei requisiti che danno titolo alla revisione	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	mantenimento/ miglioramento della procedura informatica per i controlli automatici	Responsabile dell'ufficio elettorale / operatore responsabile	1 volta l'anno	riscontro d'ufficio degli esiti delle procedure informatiche
41	Elettorale - propaganda elettorale	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	puntuale formazione dell'operatore e descrizione delle informazioni sul sito web istituzionale/ richieste di monitoraggio agli organi di controllo	Responsabile AREA operatore	al momento in cui si apre la campagna elettorale e per tutto il periodo di suo espletamento	aggiornamento delle pagine del sito istituzionale; n. richieste di intervento
42	Stato Civile trascrizione atti	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste; indebita trascrizione di atti	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore / standardizzazione delle procedure	Ufficiale di Stato Civile	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile AREA ;eventuale segnalazione al RPC
43	Stato Civile annotazione eventi	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore/ standardizzazione delle procedure (distinguo annotazioni produttive di effetti di pubblicità giuridica rispetto a mere annotazioni prive di tali effetti)	Ufficiale di Stato Civile	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile AREA ;eventuale segnalazione da parte della P.O. al RPC
44	Stato Civile - Cittadinanza art. 4 e 14 legge 91-92	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste/riconoscimento del nuovo status a chi non ne ha diritto	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	aggiornamento continuo e puntuale anche mediante condivisione di pubblicazioni di settore/standardizzazione delle procedure	Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile AREA ;eventuale segnalazione al RPC
45	Stato Civile Cittadinanza art. 5 - 9	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste (prestazione del giuramento)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	standardizzazione delle procedure	Responsabile AREA /Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	controlli a campione da parte della P.O.e del Responsabile AREA .
46	Stato Civile - decessi	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste (illegitimo rilascio di autorizzazioni al trasporto o di seppellimento/urnazione/cremazione)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	trattamento dei casi più delicati in separata sede; puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore	Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile AREA ;eventuale segnalazione al RPC

47	Stato Civile - leva militare	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	standardizzazione delle procedure	Adetto all'Ufficio Leva Militare	sistematicamente	controlli a campione da parte della P.O.e del Responsabile AREA.
48	Stato Civile - giudici popolari	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	standardizzazione delle procedure; custodia degli esiti documentali del casellario giudiziale in sicurezza;	Responsabile AREA.	all'aggiornamento biennale dell'albo	controlli a campione da parte della P.O.e del Responsabile AREA.
49	Stato Civile - pubblicazione di matrimonio	Difetto di istruttoria; acquisizione erronea della documentazione; mancata pubblicazione nell'altro Comune di residenza	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	aggiornamento del personale;standardizzazione delle procedure; obbligo di acquisizione dei documenti anche laddove vi fosse la possibilità di un semplice ricorso anagrafico; monitoraggio settimanale dalla primavera all'autunno	Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile AREA ;eventuale segnalazione al RPC; n. pubblicazioni regolari; n. segnalazioni ricevute
		Errata verifica delle condizioni	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario					puntuale formazione dell'operatore/ standardizzazione delle procedure
50	Stato Civile - celebrazione di matrimonio	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste;	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	standardizzazione delle procedure e dei tempi istruttori	Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	n. matrimoni regolari/n. segnalazioni giunte
51	Stato Civile - separazione e divorzio art. 6	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste conseguente attribuzione del nuovo stato civile in modo erroneo	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	puntuale formazione e aggiornamenti dell'operatore/ standardizzazione delle procedure	Ufficiale di Stato Civile/P.O./Responsabile AREA	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile AREA ;eventuale segnalazione al RPC; n. separazioni/divorzi regolari; n. segnalazioni ricevute
52	Stato Civile - separazione e divorzio art. 12	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste conseguente attribuzione del nuovo stato civile in modo erroneo	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore/ standardizzazione delle procedure	Ufficiale di Stato Civile/P.O./Responsabile AREA .	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile AREA ;eventuale segnalazione al RPC; n. separazioni/divorzi regolari; n. segnalazioni ricevute
53	Stato Civile - unioni civili	Errata verifica delle condizioni; segretamente in riferimento all'applicazione dei diritti o status dei cittadini stranieri	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore/ standardizzazione delle procedure in caso di pratiche particolarmente complesse condizione dell'istruttoria con la P.O.	Ufficiale di Stato Civile/P.O./Responsabile AREA .	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile AREA ;eventuale segnalazione da parte della P.O. al RPC; n. unioni civili regolari; n. segnalazioni ricevute
54	Contributi ad integrazione dei canoni di locazione	alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione del contributo	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	verifica dell'avvenuta protocollazione di tutte le domande entro i termini previsti dal bando;	Responsabile AREA e suoi delegati	nei termini previsti dalla normativa	n. istanze pervenute, n. istanze ammesse
		alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione del contributo	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	verifica dei requisiti individuati nel bando / avviso;	Responsabile AREA e suoi delegati	nei termini previsti dalla normativa	n. istanze pervenute, n. istanze ammesse
		mancato rispetto delle regole di riservatezza nel procedimento istruttorio	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	corretto utilizzo delle procedure informatiche	Responsabile AREA e suoi delegati	nei termini previsti dalla normativa	n. segnalazioni pervenute e trasmissione a RPC
55	Contributi famiglie con figli disabili	ritardato invio dell'elenco degli ammessi alla Regione	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	gestione del procedimento in tempi congrui;	Responsabile AREA e suoi delegati	nei termini previsti dalla normativa	numero domande mensili/annuali
		alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione del contributo	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		gestione del procedimento in tempi congrui comunque rispondenti a quelli fissati per legge	Responsabile AREA e suoi delegati	Comune incita entro 15 giorni lavorativi all'Inps che nei successivi 5 giorni verifica la richiesta e riconosce il beneficio condizionatamente all'accettazione del progetto personalizzato. Successivamente	

56	Reddito di inclusione	mancata pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	aggiornamento sistematico della pagina web informativa	Responsabile AREA - AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA o suo delegato	sistematicamente	calendario sempre aggiornato
		erroneo inserimento dati nelle banche dati INPS	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			corretto utilizzo del portale INPS per il caricamento dei dati	Responsabile AREA e suoi delegati	Inoltre entro 15 giorni lavorativi all'Inps che nei successivi 5 giorni verifica la richiesta e riconosce il beneficio condizionatamente all'accettazione del progetto personalizzato. Successivamente alla sottoscrizione del progetto da parte di tutti i componenti il nucleo familiare l'INPS inizia ad erogare il beneficio.
57	Implementazione e mantenimento della rete informatica comunale	mancato controllo della presa in carico da parte della SDS, mancato riscontro delle revocche comunicate per l'adozione degli atti comunali	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	collegamento costante con i soggetti competenti della SDS anche tramite procedure informatizzate	Responsabile AREA e suoi delegati	in atto	numero benefici erogati ed esiti situazioni progetti individuali; numero revocche disposte
		possibile indirizzamento della scelta della tecnologia/prodotto per favorire specifiche aziende	B) affidamento di lavori, servizi e forniture			confronto interno verbalizzato per l'identificazione congiunta delle soluzioni adottate delle misure previste dal Codice Privacy su Amministratori di sistema; adozione di limitazioni al profilo di amministratori secondo il principio del "Need to know". Logging delle attività di amministrazione. Registro delle richieste.	Responsabile AREA e/ Amministratori di sistema	dopo l'erogazione del beneficio
		abuso dei privilegi di amministrazione dei sistemi per alterare o acquisire informazioni, durante le attività in oggetto a fini di favorire terzi	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario				in attuazione	N° accessi su richiesta / N° accessi
		mancata verifica dei requisiti dei soggetti richiedenti	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Confronto interno verbalizzato per la verifica dei requisiti	Responsabile AREA. o suo incaricato	in atto	N° verifiche requisiti / N° richieste
		mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		protocollazione della richiesta (in ingresso) e della elaborazione (in uscita) Motivazione per anticipo risposta.	Responsabile AREA o suo incaricato	in atto	N° anticipazioni / N° richieste; N° anticipazioni motivate / N° anticipazioni

		manipolazione dei dati	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		standardizzazione ed archiviazione dei criteri estrazione dati	Responsabile AREA / Amministratori di sistema	in atto	N° richieste per cui sono stati utilizzati criteri standardizzati / N° richieste
		diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		formazione sul Codice di Comportamento	tutti	in atto	N° dipendenti formati / N° dipendenti; N° richieste con dati personali / N° richieste
58	Elaborazione dati da banche dati in possesso del Comune			basso				
		requisiti di accesso troppo o troppo poco specifici per favorire alcuni candidati e/o criteri di valutazione dei titoli per favorire alcuni candidati	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		trasparente individuazione dei requisiti di accesso, in linea con analoghi avvisi di altri Enti.	Responsabile AREA	in atto	N° richieste di accesso / N° avvisi; N° reclami / N° avvisi
		Scarsa trasparenza / ridotta pubblicità dell'avviso di Rilevatori statistici	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		pubblicazione Albo on line e sulla Intranet / Internet	Responsabile AREA	in atto	N° gg pubblicazione / N° avvisi
		diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		formazione sul Codice di Comportamento	Responsabile AREA e altri soggetti che partecipano al processo; Rilevatori Istat	in atto	N° dipendenti formati / N° dipendenti; N° rilevatori formati / N° rilevatori
59	Censimenti e rilevazioni statistiche per conto Istat	compilazione non veritiera della scheda di rilevazione	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	basso	Verifica a campione delle schede; analisi delle anomalie dati standard.	Rilevatore Istat	in attuazione	N° campioni / N° schede; N° anomalie / N° schede
		mancata nomina dei soggetti previsti dalla legge	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		adozione e pubblicazione provvedimenti formali, come previsto da Regolamento Europeo 2016/679 (Regolamento)	Responsabile AREA e altri soggetti che partecipano al processo	in atto	N° soggetti nominati / N° soggetti obbligatoriamente da nominare
		scarsa trasparenza, ridotta pubblicità	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		Adozione misure prescritte da Regolamento RPD. Monitoraggio e verifiche a campione.	Responsabile AREA e altri soggetti che partecipano al processo	Entro 2021	N° verifiche a campione; N° mancanze / N° verifiche
		mancata tenuta e aggiornamento dei registri dei trattamenti e di accountability	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Adozione e aggiornamento dei registri. Verifica campione su aggiornamento registri.	Tutti Responsabili di AREA.	Entro 2021	N° verifiche a campione; N° mancanze / N° verifiche
60	Attuazione delle misure di protezione dei dati personali	diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	alto	Controlli a campione	tutti	in atto	N° controlli
		mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione nella Sezione A.T.	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Aggiornamento sistematico e verifiche periodiche a campione	P.O., Referenti Amministrazione Trasparente	in atto	N° verifiche; N° mancanze / N° verifiche
		carenza o inadeguata formazione del personale preposto (redattore / referente anticorruzione e trasparenza)	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Calendarizzazione degli incontri formativi per UOC / Ufficio	PO	in atto	N° giornate di formazione; N° personale formato / N° personale formato
		mancata risposta o ritardo nelle richieste di accesso civico	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		registrazione dell'istanza nel registro e controllo periodico dei tempi e delle fasi del procedimento	P.O., Responsabile del procedimento, a seconda dei casi	in atto	N° di eventi che richiedono aggiornamento; N° gg per aggiornamento / N° eventi
61	Attuazione delle misure di Trasparenza	diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	alto	formazione sul Codice di Comportamento	tutti	in atto	N° dipendenti formati / N° dipendenti;
		manca di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		previsione di una prevalenza di criteri oggettivi da inserire nel bando di gara	responsabile del servizio	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Esame bando di gara
		inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	responsabile del servizio	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Esame bando di gara
		traffocamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	responsabile del servizio	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Esame bando di gara
		mancata rotazione degli operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica gestore uscente	responsabile del servizio	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controllo nominativo precedente affidatario
		manca verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica del rispetto delle clausole contrattuali	responsabile del servizio	per OOPP: a stato d'avanzamento lavori per manutenzioni: durante l'esecuzione dell'appalto	Verifica dello stato di esecuzione da parte del RUP
62	LL.PP - gare e appalti	irregolare composizione della commissione di gara	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	dichiarazione espressa di ciascun commissario sull'insistenza delle cause di conflitto di interesse	responsabile del servizio	nella 1° seduta di gara	n. delle dichiarazioni effettuate
		mancato rispetto dei tempi di programmazione	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		monitoraggio dei tempi	#RIFI	periodico	monitoraggio stato di attuazione obiettivi

63	LLPP - realizzazione di Opere Pubbliche	<p>mancanza di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico</p>	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	<p>previsione di una prevalenza di criteri oggettivi da inserire nello schema di contratto</p>	#RIFI	<p>in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente</p>	<p>Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)</p>
		<p>inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa</p>	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		<p>controllo a campione</p>	#RIFI	<p>in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente</p>	<p>Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)</p>
		<p>frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia</p>	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		<p>controllo a campione</p>	#RIFI	<p>in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente</p>	<p>Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)</p>
		<p>mancata rotazione degli operatori economici</p>	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		<p>controllo a campione</p>	<p>Responsabile AREA Settore e RUP</p>	<p>in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente</p>	<p>Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)</p>
		<p>mancato controllo della Stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto</p>	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		<p>i controlli, anche a campione, da parte di soggetti terzi autorizzati</p>	RUP	<p>durante l'esecuzione dell'appalto</p>	<p>n. sopralluoghi svolti dall'Ufficio direzione lavori</p>
		<p>contabilizzazione anticipata degli stati di avanzamento lavori per ottenere pagamenti anticipati</p>	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		<p>puntuale redazione della contabilità dei lavori da parte della DL e verifica da parte del RUP</p>	RUP	<p>a stato d'avanzamento lavori</p>	<p>Verifica della contabilità lavori da parte del RUP</p>
64	Ambiente - rifiuti	<p>mancata pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale</p>	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	alto	<p>aggiornamento sistematico della pagina web informativa</p>	<p>Responsabile AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA o suo delegato</p>	<p>sistematicamente</p>	<p>calendario sempre aggiornato</p>
		<p>mancate verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto</p>	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		<p>verifica del rispetto delle clausole contrattuali</p>	<p>Responsabile AREA LLPP e RUP</p>	<p>per OOPP: a stato d'avanzamento lavori per manutenzioni durante l'esecuzione dell'appalto</p>	<p>Verifica dello stato di esecuzione da parte del RUP</p>
		<p>mancato rispetto della cronologia dei pagamenti</p>	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		<p>monitoraggio dei pagamenti</p>	<p>Responsabile AREA LLPP</p>	<p>periodico</p>	<p>tempi dei pagamenti, controllo a campione</p>
	Ambiente - Risorse idriche	<p>condizionamenti nella fase di individuazione dei servizi accessori correlati ai servizi di igiene urbana</p>	I) smaltimento dei rifiuti	medio	<p>Attivazione dei servizi accessori in stretta aderenza alla documentazione predisposta da parte di ATO Calabria oppure attivazione di procedure di gara</p>	<p>Responsabile AREA TECNICA / Responsabile del procedimento</p>	<p>come da atti di programmazione</p>	<p>n. servizi accessori attivati</p>
		<p>controllo dei servizi eseguiti in attuazione del Contratto di Servizio</p>	I) smaltimento dei rifiuti		<p>Svolgimento di attività di presidio e controllo sul territorio</p>	<p>Responsabile AREA TECNICA / Responsabile del procedimento</p>	<p>sistematicamente</p>	<p>n. segnalazioni - n. solleciti inviati al gestore Locrideambiente</p>
		<p>corresponsione di benefici economici per ottenere omissioni di controlli e / o adozione di provvedimenti agevolativi su discariche abusive e scarichi illegali</p>	I) smaltimento dei rifiuti		<p>sopralluoghi congiunti con la P.M. e rotazione del personale</p>	<p>Responsabile AREA TECNICA / Responsabile del procedimento</p>	<p>sistematicamente</p>	<p>n. segnalazioni</p>
		<p>condizionamento a favore di taluni soggetti nella decisione da assumere per il rilascio dell'autorizzazione</p>	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		<p>monitoraggio sui tempi di chiusura dei procedimenti</p>	<p>Responsabile AREA TECNICA / Responsabile del procedimento</p>	<p>sistematicamente</p>	<p>N. AUTORIZZAZIONI RILASCIATE / n. richiesta N. autorizzazioni per edifici con copertura in amianto; N. esposti/denunce per problematiche collegate a coperture in amianto</p>
	65	Ambiente - amianto	<p>condizionamento a favore di taluni soggetti nella decisione da assumere per il rilascio dell'autorizzazione</p>	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<p>Definita procedura in collaborazione con ARPA CAL, ASL e Regione Calabria per censimento coperture in amianto</p>	<p>Responsabile AREA TECNICA / Responsabile del procedimento</p>	<p>sistematicamente</p>	<p>nei termini di legge</p>
	66	Accesso atti	<p>omissione (anche parziale) nel fornire le informazioni</p>	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	<p>monitoraggio delle richieste di accesso agli atti</p>	<p>Responsabile AREA responsabile/ PO</p>	<p>sistematicamente</p>	<p>n. domande di accesso/n. risposte</p>
	67		<p>omessa verifica dell'uso improprio dello strumento CL/CILA in luogo di altro titolo</p>	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	<p>nell'ambito del campionamento effettuato, istruttoria regolare e corretta</p>	<p>Responsabile del</p>	<p>sistematicamente</p>	<p>controllo a campione nella percentuale individuata dalla Legge Regionale</p>

68	Edilizia - Comunicazione di Inizio Lavori (CIL) e Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (CILA)		per il destinatario			procedimento	almeno 1 volta l'anno	
		omessa verifica della documentazione presentata e dei presupposti normativi previsti	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		prima della protocollazione dell'istanza, l'ufficio verifica con una check list i documenti	Responsabile del procedimento	almeno 1 volta l'anno	controllo a campione nella percentuale individuata dalla Legge Regionale
		mancata comunicazione ai superiori e a RPC di eventuale presenza di conflitto di interessi	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile del procedimento	sistematicamente	n.di dichiarazioni in presenza di potenziale conflitto di interessi
		mancato versamento dei diritti di segreteria dovuti; nel caso di pratica onerosa: calcolo non corretto degli oneri di urbanizzazione (mancata verifica da parte dell'ufficio)	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	alto	utilizzo del modello già predisposto dall'ufficio per il calcolo corretto del contributo di costruzione; interpretazione condivisa delle categorie di intervento previste per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione	Responsabile del procedimento	per ogni pratica	n. delle eventuali modifiche nel calcolo durante la fase istruttoria e n. delle eventuali richieste scritte di integrazione oneri o di diritti di segreteria
69	Edilizia - Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)	mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttivo)	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		riscontro da parte di tutti gli istruttori tecnici dell'ordine cronologico delle istanze a loro assegnate controllando il software del protocollo informatico e il programma di gestione informatica delle pratiche edilizie	Responsabile del procedimento	mensilmente	n. delle istanze rimaste non istruite
		istruttoria irregolare e incompleta (sorvolare su incompletezza documentazione, assenza o carenza di controlli sia sulla documentazione presentata che sui presupposti normativi; indebita interpretazione delle norme, mancanza di procedure prestabilite)	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		standardizzazione delle procedure (check list, ecc.); conferenze istruttorie interne all'ufficio	Responsabile del procedimento	mensilmente	verifiche periodiche sulla check list n. conferenze effettuate
		assoggettamento a pressioni esterne al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto dell'ordine cronologico; rispetto del codice di comportamento	Responsabile del procedimento	sistematicamente	n.di segnalazioni pervenute a RPC (whistleblowing)
		mancata comunicazione ai superiori e a RPC di eventuale presenza di conflitto di interessi	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile del procedimento	sistematicamente	n.di dichiarazioni in presenza di potenziale conflitto di interessi
		assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con professionisti e richiedenti esterni al fine di orientare le decisioni dell'ufficio	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		dichiarazione esplicita e passaggio della pratica ad altro istruttore	Responsabile del procedimento	al verificarsi della situazione	n. dei passaggi di pratica
		calcolo non corretto degli oneri di urbanizzazione (mancata verifica da parte dell'ufficio)	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		utilizzo del modello già predisposto dall'ufficio per il calcolo corretto del contributo di costruzione; interpretazione condivisa delle categorie di intervento previste per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione	Responsabile del procedimento	per ogni pratica	n. delle eventuali modifiche nel calcolo durante la fase istruttoria e n. delle eventuali richieste scritte di integrazione oneri
		controlli sugli incassi e sulle rateizzazioni e eventuali escussioni di garanzie fidejussorie; controllo sul versamento dei diritti di segreteria	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		accertamento periodico delle entrate da parte dell'ufficio di concerto con la ragioneria per l'emissione delle reversali; controllo incrociato sull'eventuale mancato pagamento di importi già oggetto di piani di rateizzazione	Responsabile del procedimento	ad ogni scadenza prevista per i versamenti	n. solleciti di pagamento e n. escussioni per oneri; n. richieste versamento diritti di segreteria
		istruitoria irregolare e incompleta (sorvolare su incompletezza documentazione, assenza o carenza di controlli sia sulla documentazione presentata che sui presupposti normativi; indebita interpretazione delle norme, mancanza di procedure prestabilite)	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		riscontro da parte di tutti gli istruttori tecnici dell'ordine cronologico delle istanze a loro assegnate controllando il software del protocollo informatico e il programma di gestione informatica delle pratiche edilizie	Responsabile del procedimento	mensilmente	n. delle istanze rimaste non istruite; n. degli eventuali solleciti pervenuti dai tecnici esterni
		assoggettamento a pressioni esterne al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		standardizzazione delle procedure (check list, ecc.); conferenze istruttorie interne all'ufficio e di settore	Responsabile del procedimento	mensilmente	verifiche periodiche sulla check list n. conferenze effettuate
		mancata comunicazione ai superiori e a RPC di eventuale presenza di conflitto di interessi	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto dell'ordine cronologico; rispetto del codice di comportamento	Responsabile del procedimento	sistematicamente	n.di segnalazioni pervenute a RPC (whistleblowing)
69	Edilizia - Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)	assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con professionisti e richiedenti esterni al fine di orientare le decisioni dell'ufficio	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		dichiarazione esplicita e passaggio della pratica ad altro istruttore	Responsabile del procedimento	al verificarsi della situazione	n. dei passaggi di pratica
		calcolo non corretto degli oneri di urbanizzazione (mancata verifica da parte dell'ufficio)	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		utilizzo del modello già predisposto dall'ufficio per il calcolo corretto del contributo di costruzione; interpretazione condivisa delle categorie di intervento previste per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione	Responsabile del procedimento	per ogni rilascio	n. delle eventuali modifiche nel calcolo dalla fase istruttoria al rilascio

70	Edilizia - Permesso Di Costruire (PDC)	controlli sugli incassi e sulle rateizzazioni e eventuali escussioni di garanzie fidejussorie	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	alto	accertamento periodico delle entrate da parte dell'ufficio di concerto con la ragioneria per l'emissione delle reversali; controllo incrociato sull'eventuale mancato pagamento di importi già oggetto di piani di rateizzazione	Responsabile del procedimento	ad ogni scadenza prevista per i versamenti	n. solleciti di pagamento e n. escussioni per oneri; n. richieste veramente diritti di segreteria
		mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttive)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		riscontro da parte di tutti gli istruttori tecnici dell'ordine cronologico delle istanze a loro assegnate controllando il software del protocollo informatico e il programma di gestione informatica delle pratiche edilizie	Responsabile del procedimento	mensilmente	n. delle istanze rimaste non istruite; n. degli eventuali solleciti pervenuti dai tecnici esterni
		istruttoria irregolare e incompleta (svolgere su incompleta documentazione, assenza o carenza di controlli sia sulla documentazione presentata che sui presupposti normativi; indebita interpretazione delle norme, mancanza di procedure prestabilite)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		standardizzazione delle procedure (check list, ecc.); conferenze istruttorie interne all'ufficio e di settore	Responsabile del procedimento	mensilmente	verifiche periodiche sulla check list n. conferenze effettuate
71	Edilizia - autorizzazioni paesaggistica	mancata pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	aggiornamento sistematico della pagina web informativa	Responsabile AREA . AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA o suo delegato	sistematicamente	calendario sempre aggiornato
		assoggettamento a pressioni esterne al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto dell'ordine cronologico; rispetto del codice di comportamento	Responsabile del procedimento	sistematicamente	n.di segnalazioni pervenute a RPC (whistleblowing)
		mancata comunicazione ai superiori e a RPC di eventuale presenza di conflitto di interessi	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile del procedimento	sistematicamente	n.di dichiarazioni in presenza di potenziale conflitto di interessi
		assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con professionisti e richiedenti esterni al fine di orientare le decisioni dell'ufficio	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		dichiarazione esplicita e passaggio della pratica ad altro istruttore	Responsabile del procedimento	al verificarsi della situazione	n. dei passaggi di pratica
		uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		standardizzazione delle procedure (check list, ecc.); controlli e sopralluoghi	Responsabile del procedimento	al verificarsi della situazione	verifiche periodiche sulla check list
		Assoggettamento a pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile del procedimento	sistematicamente	n.di segnalazioni pervenute a RPC (whistleblowing)
72	Edilizia - Condoni/Permessi di costruire in sanatoria/attestazioni di conformità in sanatoria	Errato calcolo sanzione in difetto e/o riconoscimento di rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal Regolamento	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	alto	rispetto del codice di comportamento	Responsabile del procedimento	al verificarsi della situazione	n. delle eventuali modifiche nel calcolo dalla fase istruttoria al rilascio
73	Urbanistica: - pareri opere urbanizzazione	condizionamento a favore di taluni soggetti nella decisione da assumere per il rilascio del parere interno	L) pianificazione urbanistica	alto	costituzione della conferenza istruttoria	responsabile del servizio	2 volte al mese	n. pareri rilasciati
		irregolare determinazione del canone di locazione o concessione in uso gratuito per agevolare beneficiari	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		regolamentazione e definizione puntuale della casistica per la corretta determinazione del canone di locazione;	responsabile del servizio	annualmente, in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione o quando la legge prevede adeguamenti	verifiche periodiche
		mancato introito del canone di locazione	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		verifica avvenuta riscossione del canone di locazione	responsabile del servizio	secondo le scadenze contrattuali	rapporto fra canoni dovuti e canoni riscossi
		occupazione dell'immobile senza titolo	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		verifiche periodiche dello stato dei luoghi	responsabile del servizio	periodicamente	n. segnalazioni ricevute
		accoglienza delle utenze e delle spese di manutenzione ordinaria in contrasto con le norme di settore e/o regolamentari	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	alto	misure di regolamentazione; misure di controllo (esibizione documenti relativi ai contratti di utenza domestica; misure di trasparenza (alimentazione delle informazioni su A.T.)	responsabile del servizio	ogni qualvolta si concede un immobile e periodicamente	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità
74	Urbanistica:Gestione del patrimonio	irregolare determinazione del valore di stima del bene da mettere a base d'asta	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	medio	regolamentazione e definizione puntuale della casistica per la corretta determinazione del valore di stima	responsabile del servizio	nella fase di predisposizione del Piano delle Alienazioni e valorizzazione del patrimonio	approvazione nuovo regolamento
75	Urbanistica:Valorizzazione del patrimonio	regolare determinazione del valore di stima del bene da mettere a base d'asta	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	medio	regolamentazione delle procedure	Responsabile AREA . TECNICA-URBANISTICA / Responsabile del procedimento	allo scadere delle convenzioni in essere	adozione di un atto di indirizzo che regoli le modalità di individuazione del soggetto manutentore
		determinazione dell'entità del rimborso spese	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		regolamentazione delle modalità di stima	Responsabile AREA TECNICA/ Responsabile del procedimento	allo scadere delle convenzioni in essere	adozione di un atto di indirizzo che regoli le modalità di determinazione del rimborso spese
		mancanza di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		previsione di una prevalenza di criteri oggettivi	Responsabile AREA UTC e RUP	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile AREA UTC e RUP	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avallare delle acquisizioni in economia	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile AREA UTC e RUP	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		mancata rotazione degli operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile AREA UTC e RUP	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)

62	Urbanistica - Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico / Piano Operativo e varianti	mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute; accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	medio	conferenze istruttorie; Regolamentazione dei tempi	Responsabile AREA UTC e RUP	in funzione del numero delle osservazioni ricevute e loro complessità - da 1 a 9 mesi	n. relazioni (quali atti propedeutici alla deliberazione di approvazione)
		irregolarità nell'approvazione degli atti	L) pianificazione urbanistica		misure di trasparenza; misure di partecipazione; misure di regolamentazione e controllo	Responsabile AREA UTC e RUP	regolamentati dalla legge regionale	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità
		dilazione dei tempi per l'efficacia dell'atto su BURC	L) pianificazione urbanistica		misure di trasparenza; misure di regolamentazione dei tempi	Responsabile AREA UTC e RUP	max 20 giorni dall'approvazione/efficacia dell'atto	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità
83	Urbanistica - pubblicità e partecipazione	mancata informazione e partecipazione del processo decisionale	L) pianificazione urbanistica;	basso	informazione sulle pagine del sito web istituzionale; affissione manifesti e locandine; riunioni / assemblee	Responsabile AREA UTC e RUP	regolamentati dalla legge regionale	n. rapporti Garante
84	Urbanistica: progetti unitari convenzionati	irregolarità nell'istruttoria; - mancata verifica di standard urbanistici; - ritardo nei tempi di istruttoria	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	basso	conferenze istruttorie e conferenze di servizio; elaborazione di un software "ad hoc"	Responsabile AREA UTC e RUP	cont. Istruttorie periodiche regolamentati dalla legge regionale e dalla normativa in materia di paesaggio e ambiente	n. verbali redatti; n. proponenti e n. comunicazioni inviate; aggiornamento del software
		corresponsione di benefici per aggirare le prescrizioni del Piano Strutturale/ Regolamento Urbanistico	L) pianificazione urbanistica		misure di trasparenza; misure di partecipazione; misure di regolamentazione e controllo	Responsabile AREA UTC e RUP	periodico	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità
		irregolarità nell'approvazione dei PUC	L) pianificazione urbanistica		misure di trasparenza; misure di partecipazione; misure di regolamentazione e controllo	Responsabile AREA UTC e RUP	periodico	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità
85	Urbanistica: piani attuativi e varianti	individuazione di un'opera pubblica come prioritaria laddove essa è a beneficio esclusivo o prevalente di operante privato con scomputo degli oneri	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	basso	adozione formale di atto di indirizzo	Responsabile AREA UTC e RUP	periodico	numero degli atti adottati...
		indicazione di costi di realizzazione superiori (sovrasima) per opere pubbliche da eseguirsi dai soggetti attuatori	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		rispetto delle indicazioni e delle modalità di realizzazione delle opere contenute nel prezzario regionale e nei capitolati in uso per le opere pubbliche; regolamentazione dei tempi di attuazione	Responsabile AREA UTC e RUP	periodico	n. degli atti di verifica dei computi in sede di progetto di fattibilità e di progetto definitivo
		irregolarità nell'istruttoria; - mancata verifica di standard urbanistici; - ritardo nei tempi di istruttoria	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		conferenze istruttorie e conferenze di servizio; elaborazione di un software "ad hoc"	Responsabile AREA UTC e RUP	cont. Istruttorie periodiche regolamentati dalla legge regionale e dalla normativa in materia di paesaggio e ambiente	n. verbali redatti; n. proponenti e n. comunicazioni inviate; aggiornamento del software
		corresponsione di benefici per aggirare le prescrizioni del Piano Strutturale	L) pianificazione urbanistica		misure di trasparenza; misure di partecipazione; misure di regolamentazione e controllo	Responsabile AREA UTC e RUP	periodico	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità
		mancata informazione e partecipazione del processo decisionale	L) pianificazione urbanistica;		informazione sulle pagine del sito web istituzionale; affissione manifesti e locandine; riunioni / assemblee	Responsabile AREA UTC e RUP	regolamentati dalla legge regionale	n. rapporti Garante
		mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute; accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		conferenze istruttorie; Regolamentazione dei tempi	Responsabile AREA UTC e RUP	in funzione del numero delle osservazioni ricevute e loro complessità - da 1 a 6 mesi	n. relazioni (quali atti propedeutici alla deliberazione di approvazione)
		irregolarità nell'approvazione dei piani attuativi	L) pianificazione urbanistica		misure di trasparenza; misure di partecipazione; misure di regolamentazione e controllo	Responsabile AREA UTC e RUP	regolamentati dalla legge regionale	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità
		dilazione dei tempi per l'efficacia dell'atto su BURC	L) pianificazione urbanistica		misure di trasparenza; misure di regolamentazione dei tempi	Responsabile AREA UTC e RUP	max 20 giorni dall'approvazione/efficacia dell'atto	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità
86	Urbanistica - Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	rifiuto di autorizzazione indebita	L) pianificazione urbanistica	basso	invo sistematico dei provvedimenti in materia ambientale	Responsabile AREA , 3° Settore / autorità procedente / autorità competente in materia ambientale	previsti dalla normativa regionale	n. comunicazioni inviate alla Regione e n. delle eventuali segnalazioni della Regione
		carente informazione sui procedimenti	L) pianificazione urbanistica		diffusione delle informazioni sulle tipologie di procedimenti	Garante dell'informazione e partecipazione	previsti dalla normativa regionale	n. degli aggiornamenti della pagina del sito web istituzionale dedicata
		mancato controllo delle prescrizioni e condizioni da rispettare	L) pianificazione urbanistica		comunicazione agli uffici ed enti competenti e diffusione delle informazioni sulle prescrizioni e condizioni da rispettare con le modalità previste dalla legge regionale	Responsabile AREA UTC / autorità procedente in materia ambientale	previsti dalla normativa regionale	check list annuale
87	Assegnazione alloggi ERP	alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione dell'alloggio	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	attenzione particolare nelle procedure di abbinamento famiglia/alloggio (stipite i parametri di legge dimensionali rispetto ai componenti del nucleo familiare e la scarsità di alloggi da poter assegnare) assegnazione diversificata a più	Responsabile AREA UTC e suoi delegati	sono legati ai tempi tecnici delle manutenzioni degli alloggi da parte del soggetto gestore	n. assegnazioni annue in relazione al budget a disposizione del soggetto gestore
88	Decadenza alloggi ERP	omesso o errato controllo relativo al mantenimento dei requisiti degli assegnatari degli alloggi Erp (verifiche prioritariamente a carico del soggetto gestore, in subordine del comune a seguito dell'esito degli accertamenti da parte della Polizia Municipale)	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	rispetto delle norme di legge e di regolamento; mantenimento di un rapporto continuo e costante con gli organi di controllo	Responsabile AREA UTC e suoi delegati	fase del controllo; obbligatoria biennale per gestore; per i tempi degli atti comunali di decadenza si fa rinvio alle norme sul procedimento amm.vo (L241/1990)	numero verifiche annuali svolte ovvero a seguito dell'esito di accertamenti richiesti alla polizia municipale, reportistica attività svolta, numero alloggi recuperati senza contenziosi legali
		ritardo nella predisposizione e pubblicazione del bando rispetto ai tempi - non pertinenti - fissati dalla legge e dal regolamento, al fine creare indebiti vantaggi per taluni soggetti	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		rispetto della tempistica definita delle norme di legge e di regolamento, tenuto conto della effettiva disponibilità di alloggi da assegnare	Responsabile AREA UTC e suoi delegati	dopo il primo bando generale emanazione periodica di bandi di aggiornamento che tengano effettivamente conto delle sopravvenute esigenze del	pubblicazione almeno biennale del bando, eventuale adozione bandi c.d. di aggiornamento

		inserimento di requisiti difformi rispetto a quanto stabilito dalla legge e/o dal Regolamento	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	lettura congiunta del testo del bando, supervisione del responsabile, confronto con eventuale giurisprudenza su specifici requisiti dei partecipanti	Responsabile AREA UTC e suoi delegati	fase istruttoria prima della pubblicazione della pubblicazione del bando	archiviazione versioni dei bandi adottati, riletture e verifiche degli stessi con particolare attenzione alle modifiche normative sopravvenute	
89	Bando ERP	istruttoria domande: assegnazione punteggi maggiori a soggetti che non ne hanno diritto nella fase di istruttoria delle domande	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	utilizzo procedure informatiche per la presentazione delle istanze ; informatizzazione della fase istruttoria con automatismo di assegnazione punteggi; verifiche autocertificazioni su 100% istanze, corretta gestione delle fasi di approvazione della graduatoria; prima provvisoria poi definitiva per tempi eventuali ricorsi	Responsabile AREA UTC e suoi delegati	rispetto dei tempi previsti dal regolamento:		
		ritardo o omissione nella predisposizione ed aggiornamento del Piano di Protezione civile e dei Piani di emergenza	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		programmazione della redazione dei piani e rispetto dei tempi	Responsabile AREA UTC/Responsabile del Servizio Protezione Civile		n. delle delibere di approvazione e n. dei decreti di adozione	
		diffusione informazioni errate agli operatori in emergenza	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		verifiche da parte del C.O.C. delle informazioni diffuse	Responsabile AREA UTC/Responsabile del Servizio Protezione Civile	sistematicamente	Sistematicamente (per le informazioni preventive, norme di comportamento, ecc.) immediatamente al verificarsi dell'evento	n. delle informazioni diffuse e n. degli eventi verificatisi
		in caso di affidamento all'esterno, elaborazione dei Piani in difformità all'incarico affidato	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifiche da parte del Prefetto delle disposizioni d'urgenza	Responsabile AREA UTC/Responsabile del Servizio Protezione Civile	durante e al completamento dei Piani	espressione del parere positivo di regolarità tecnica	
		diffusione informazioni errate mettendo a rischio la salute o l'incolumità dei cittadini	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		verifiche da parte del C.O.C. delle informazioni diffuse	Responsabile AREA UTC/Responsabile del Servizio Protezione Civile	Sistematicamente (per le informazioni preventive, norme di comportamento, ecc.) immediatamente al verificarsi dell'evento	n. delle informazioni diffuse e n. degli eventi verificatisi	
90	Organizzazione, prevenzione e informazione sulle attività di Protezione Civile	mancata o ritardata nomina della composizione del C.O.C.	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	basso	predisposizione ed aggiornamento costante del decreto di nomina e sua pubblicazione all'Albo on line	Responsabile AREA UTC/Responsabile del Servizio Protezione Civile	periodicamente	n. dei decreti (e delle integrazioni) emanati annualmente	
		mancata pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		aggiornamento sistematico della pagina web informativa	Responsabile AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA o suo delegato	sistematicamente	calendario sempre aggiornato	
		individuazione e nomina di soggetti non idonei a ricoprire incarichi nella Protezione Civile	G) incarichi e nomine		verifica dei requisiti di idoneità	Responsabile AREA UTC/Responsabile del Servizio Protezione Civile	preventivamente all'emanazione del decreto di nomina	n. delle verifiche effettuate	
		assenza di controlli	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		compilazione scheda di attività giornaliera-settimanale	Comandante P.M. / responsabile del procedimento	sistematicamente	riscontro fra le attività assegnate nel foglio di servizio e il n. degli accertamenti effettuati	
		omesso versamento nelle casse comunali dei proventi- incassi	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		custodia dei blocchi di avvisi e di verbali di accertamento infrazioni con consegna agli operatori e registrazione sul software	Comandante P.M. / responsabile del procedimento	secondo le necessità	riscontro numerico fra i blocchi registrati e le sanzioni emesse	
		erronea registrazione delle notifiche o dei pagamenti dei verbali di accertamento	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;		dupliche controllo da parte dell'Ente e della società concessionaria del servizio	Comandante P.M. / responsabile del procedimento	sistematicamente	riscontro fra la documentazione prodotta dalla società concessionaria e i dati di ufficio	
		ritardo o omissione nell'inserimento dei dati	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;		coordinamento e celerità nell'esecuzione delle procedure fra Ente e società concessionaria	Comandante P.M.	sistematicamente	riscontro fra l'elenco generato dal software delle infrazioni da inserire nei ruoli e il controllo della regolarità e completezza degli atti di ogni verbale	
91	Sicurezza del territorio e della circolazione stradale	specificità dei soggetti controllori per ogni unità operativa	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	alto	alternanza fra i dipendenti preposti	Comandante P.M. / Vice Comandante / Responsabili del procedimento	legati rigorosamente alle norme della disciplina penale	orientamento dell'Autorità Giudiziarie nei confronti degli atti inviati	
		omessa denuncia per favore taluni soggetti	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		vigilanza e controllo da parte di diverso operatore	Comandante P.M. / Vice Comandante	sistematicamente	n. dei controlli svolti	
		avversazioni nei confronti di taluni soggetti per ottenere un beneficio personale	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	vigilanza e controllo da parte di diverso soggetto rispetto del codice di comportamento	Comandante P.M. / Vice Comandante	sistematicamente	formazione del personale preposto	
		errata assegnazione e registrazione delle pratiche in arrivo	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		misure di verifica e controllo	Comandante P.M. / Vice Comandante Responsabile procedimento	sistematicamente	controllo da parte del Protocollo Generale per assegnazione di pratiche alla Polizia Municipale	
		Difetto di istruttoria ;	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		standardizzazione delle procedure	Operatore/P.O./Responsabili e AREA.	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile AREA.	
93	Servizio gestione randagismo	omissione di controlli e provvedimenti sanzionatori	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore/ standardizzazione delle procedure/	Operatore/P.O./Responsabili e AREA.	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; istituzione del registro relativo alle richieste di controlli	
		mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Difetto di istruttoria ; acquisizione erronea della documentazione; esercizio illegittimo di attività	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	puntuale formazione dell'operatore/ standardizzazione delle procedure/ coordinamento con Agenzia Monopoli	Operatore/P.O./Responsabili e AREA	aggiornamento all'ingresso di nuove normative e/o direttive; controlli puntuali, in corrispondenza dell'emergere di irregolarità	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; n. controlli richiesti se e per quanto di competenza	

ALLEGATO 3 - TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati
	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) (<u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u>)	Annuale	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	-
		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		-	-
	Burocrazia zero	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	-	-
Disposizioni generali		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. a),		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Responsabile area Amministrativo -	Responsabile area Amministrativo -

d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria.	Finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria

Organizzazione

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

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto interessato
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto interessato
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto interessato
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto interessato
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto interessato
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n.	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1,	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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla	Esente

441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982

bis, del dlgs n. 33/2013

momento dell'assunzione dell'incarico]	cessazione dell'incarico o del mandato).	(Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982

3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Curriculum vitae	Nessuno	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Nessuno	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente	Esente
	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente	Esente
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Per ciascun titolare di incarico:		-	-
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		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)	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		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)	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria

Titolari di incarichi dirigenziali
amministrativi di vertice

Incarichi amministrativi di vertice (da
pubblicare in tabelle)
(da pubblicare sotto forma di organigramma,

--	--	--	--

	<p>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</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Soggetto interessato</p>
			<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Soggetto interessato</p>
	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>		<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Soggetto interessato</p>
	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>		<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Soggetto interessato</p>
	<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>	<p>Soggetto interessato</p>
<p>Personale</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni</p>	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p>		<p>-</p>
			<p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Esente (Ente senza dirigenti)</p>
			<p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Esente (Ente senza dirigenti)</p>
			<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Esente (Ente senza dirigenti)</p>
			<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Esente (Ente senza dirigenti)</p>
			<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Esente (Ente senza dirigenti)</p>
			<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Esente (Ente senza dirigenti)</p>
			<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione 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]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Esente (Ente senza dirigenti)</p>
			<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Esente (Ente senza dirigenti)</p>

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	dirigenziali)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Esente (Ente senza dirigenti)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982					Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Esente (Ente senza dirigenti)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	-	-
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.		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)				

	441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			Nessuno	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto interessato	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	
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 area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	
	Piano della Performance		Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	-	-	
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
					Per ciascuno degli enti:		-	-
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013							

Enti pubblici vigilati

(da pubblicare in tabelle)

--	--	--	--

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>linkal sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>linkal sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>linkal sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>linkal sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Enti controllati	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti		

	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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	
			Per ciascuno degli enti:		-	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Enti di diritto privato controllati	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)	Tempesivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	-
			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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
Attività e procedimenti					Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area

Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

Tipologie di procedimento

(da pubblicare in tabelle)

Tipologie di procedimento

7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
Per i procedimenti ad istanza di parte:		-	-
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-
	Dichiarazioni sostitutive acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		-	-
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-
		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		Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/ numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Table riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
--	--	---	--	--	------------------------------	------------------------------

10

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica - LL.PP.	Responsabile Area Tecnica - LL.PP.
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica - LL.PP.	Responsabile Area Tecnica - LL.PP.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area

Bandi di gara e contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Soggetto interessato	
	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	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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</p> <p>Publicazione 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	Tutti i Responsabili di area
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di area
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di area

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area
--	--	-----------	--	------------	------------------------------

Tutti i Responsabili di area

	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: -modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<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. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>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)</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>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</p>	Annuale	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria

	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica - Urbanistica	Responsabile area Tecnica - Urbanistica
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica - Urbanistica	Responsabile area Tecnica - Urbanistica
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente	Esente
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Esente	Esente
				Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica - LL.PP.	Responsabile area Tecnica - LL.PP.
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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica - LL.PP.	Responsabile area Tecnica - LL.PP.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile area Tecnica - LL.PP.	Responsabile area Tecnica - LL.PP.
		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	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica - LL.PP.	Responsabile area Tecnica - LL.PP.
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica - Urbanistica	Responsabile area Tecnica - Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica - Urbanistica	Responsabile area Tecnica - Urbanistica

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica - Urbanistica	Responsabile area Tecnica - Urbanistica
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica - Urbanistica	Responsabile area Tecnica - Urbanistica
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica - Urbanistica	Responsabile area Tecnica - Urbanistica
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica - Urbanistica	Responsabile area Tecnica - Urbanistica
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica - Urbanistica	Responsabile area Tecnica - Urbanistica

		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica - Urbanistica	Responsabile area Tecnica - Urbanistica
		Stato della salute e della sicurezza umana Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica - Urbanistica	Responsabile area Tecnica - Urbanistica
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), 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)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (daddove adottati)	Tempestivo	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti i Responsabili di area e RPCT	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. n. 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	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria.	Responsabile area Amministrativo - Finanziaria

LEGENDA ESEMPLIFICATIVA DELLE DICHIARAZIONI

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

Art. 6-bis della legge 241/90

D.P.R. 16.04.2013, n. 62

Codice di comportamento integrativo

Vigente P.T.P.C.T.

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

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

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

Dichiarazione di regolarità amministrativa nella fase preventivaArt.

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

Art. 3 Regolamento per la disciplina integrata dei controlli interni

Vigente P.T.P.C.T.

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

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

Dichiarazione relativa agli obblighi sulla tempestività dei

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

Vigente P.T.P.C.T.

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

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

Dichiarazioni anti-pantouflage

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

Vigente P.T.P.C.T.

In tutti i contratti d'appalto:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al Segretario Comunale / Al Responsabile dell'Area _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

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

... sottoscritt.....

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

.....

indirizzo n.
in qualità di

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

COMUNICA E DICHIARA

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

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

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

che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate.

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

di non avere partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta

di avere le seguenti partecipazioni azionarie e interessi finanziari
che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta.

di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dirigerà o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio

che i seguenti parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, e precisamente:

di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione e corruzione l'eventuale successivo instaurarsi di suddette condizioni;

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

FIRMA

Note

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

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

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti

frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste della legge.

MODELLO DI REPORT DEI RESPONSABILI DI AREA (Monitoraggio)

Anno: _____

Responsabile: _____

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

Rotazione ordinaria del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati da misure di rotazione ordinaria nel corso dell'anno: ...	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione ordinaria: ...	Eventuali valutazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione ordinaria): ...
Rotazione straordinaria di personale	Numero dipendenti interessati da misure di rotazione straordinaria nel corso dell'anno: ...	Motivazioni e criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione straordinaria: ...	Eventuali valutazioni: ...

Redistribuzione di attività procedimentali	Numero dipendenti interessati da misure di redistribuzione di attività procedimentali nell'anno: ...	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di redistribuzione: ...	Eventuali valutazioni: ...
Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa	Numero di dipendenti interessati da eventuali altre misure nell'anno: ...	Criteri utilizzati per l'attuazione di eventuali altre misure: ...	Eventuali valutazioni: ...

VERIFICHE SUL PERSONALE E SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE

Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni a rilevanza esterna (con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, ecc.) ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno: ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: ...	Eventuali valutazioni: ...
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'Ente	Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno: ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: ...	Eventuali valutazioni: ...
Procedimenti disciplinari	Numero procedimenti disciplinari avviati nel corso dell'anno: ...	Numero procedimenti disciplinari avviati per fatti attinenti a fenomeni corruttivi: ...	Numero sanzioni comminate: ...
Verifiche sull'applicazione del codice di comportamento	Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno: ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: ...	Eventuali valutazioni: ...

Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso dell'anno: ...	Numero delle autorizzazioni negate dell'anno: ...	Motivazioni delle autorizzazioni negate dell'anno: ...
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di altre attività (attività esterne extra- istituzionali)	Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno: ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: ...	Eventuali valutazioni: ...
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Segnalazioni ricevute nel corso dell'anno: ...	Iniziative di controllo assunte nel corso dell'anno: ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati: ...
Segnalazioni da parte dei dipendenti di adesione o appartenenza ad organizzazioni o associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Segnalazioni ricevute nel corso dell'anno: ...	Iniziative di controllo assunte nel corso dell'anno: ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati: ...
Segnalazioni da parte dei dipendenti di eventuali rimostranze sull'operato degli uffici ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali	Segnalazioni ricevute nel corso dell'anno: ...	Iniziative di controllo e/o provvedimenti assunti nel corso dell'anno: ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati e dei provvedimenti assunti: ...
Segnalazione di illegittimità da parte dei dipendenti	Numero segnalazioni ricevute nel corso dell'anno: ...	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ricevute nel corso dell'anno: ...	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni nel corso dell'anno: ...
Segnalazioni al R.P.C.T.	Numero di segnalazioni effettuate nel corso dell'anno: ...	Oggetto delle segnalazioni effettuate: ...	Eventuali valutazioni: ...
FORMAZIONE			
Formazione del personale	Numero di dipendenti soggetti all'obbligo formativo: ...	Numero di dipendenti che hanno partecipato ad iniziative formative nel corso dell'anno: ...	Oggetto delle attività formative ed eventuali osservazioni: ...
ALTRO			
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno: ...	Campi di attività, criteri e modalità delle verifiche effettuate: ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: ...
Monitoraggio affidamenti diretti di importo superiore a €5.000,00	Affidamenti diretti di importo superiore a € 5.000,00 effettuati nel corso dell'anno: ...	Affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 effettuati nel corso dell'anno: ...	Eventuali valutazioni: ...

Altre segnalazioni e criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione (specificare quali) ...	
Altre iniziative (specificare quali) ...	
Eventuali proposte ...	

San Giorgio Morgeto, _____

Il Responsabile dell'area _____

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

Essendo il presente adempimento finalizzato, tra l'altro, a fornire al RPCT informazioni e utili elementi di giudizio per la redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14, penultimo periodo, legge 190/2012 (il cui termine ordinario è fissato al 15 dicembre di ciascun anno), il predetto termine è generalmente rideterminato al 31 dicembre di ogni anno qualora il termine della relazione del RPCT venga fissato dall'ANAC in altra data.