



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 114 DEL 22-08-2023

**Oggetto: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
Triennio 2023/ 2025**

L'anno **duemilaventitre** il giorno **ventidue** del mese di **agosto** alle ore **13:35**, nella residenza comunale, si è riunita la Giunta Municipale, sotto la Presidenza del Sindaco Tripodi Michele.

Sono intervenuti i Signori:

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

Partecipa il Segretario Generale Tropeano Claudia

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

LA GIUNTA COMUNALE

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

* * * * *

II RESPONSABILE DELLA RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI

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

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

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

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

aprile 2006, n. 198;RILEVATO che:

- con deliberazione n. 32 del 03-07-2023 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione n. 33 del 03-07-2023 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione n. 40 dell’11.08.2023, il Consiglio Comunale ha approvato la salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale;

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

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

VISTO che il termine per l’approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 è stato differito da ultimo al 15 settembre 2023;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 105/2023 con cui è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive 2023/2025;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 109/2023 di ricognizione eccedenze di personale e/ o

soprannumerario;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

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

VISTA la deliberazione G.C. n° 35 del 31.03.2023 piano integrato attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025 sottosezione rischi corruttivi e trasparenza”;

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

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Polistena, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

VISTO il Comunicato del Presidente ANAC del 20-06-2023;

CONSIDERATO quanto disposto da:

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

VISTI gli atti d'Ufficio;

VISTA la L. 197/2022 (Legge di Bilancio 2023);

PROPONE

di deliberare i seguenti punti:

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;

- Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO 2023-2025 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera "A" (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- Di dare mandato al Responsabile della Ripartizione Affari Generali, di provvedere alla pubblicazione della presentedeliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Di dare mandato al Responsabile della Ripartizione Affari Generali di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;
- Di trasmettere il presente atto ai Responsabili di Ripartizione - Titolari di E.Q;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4. Tuel.

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

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

VISTO lo Statuto Comunale;

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

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

RITENUTA la propria competenza;

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

DELIBERA

Per quanto in premessa riportato;

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

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

=====

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
f.to Dott. Michele Tripodi

Il Segretario Generale
f.to Dott.ssa Claudia Tropeano



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PROPOSTA DI DELIBERA N. 122 DEL 21-08-2023

Oggetto:	Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2023/ 2025
-----------------	---

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

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

Polistena li: 21-08-23

Il Responsabile della Ripartizione

Affari Generali

Speranza Filippo

(firmato digitalmente)



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PROPOSTA DI DELIBERA N. 122 DEL 21-08-2023

Oggetto:	Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2023/ 2025
-----------------	---

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

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

Polistena li: 21-08-23

Il Responsabile della Ripartizione

Servizi Finanziari

Galata' Antonio

(firmato digitalmente)



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PROPOSTA DI DELIBERA N. 122 DEL 21-08-2023

Oggetto:	Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2023/ 2025
-----------------	---

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

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

Polistena li: 21-08-23

Il Responsabile della Ripartizione
Servizi di Vigilanza e Polizia Amministrativa

Valarioti Mirella

(firmato digitalmente)



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PROPOSTA DI DELIBERA N. 122 DEL 21-08-2023

Oggetto:	Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2023/ 2025
-----------------	---

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

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

Polistena li: 21-08-23

Il Responsabile della Ripartizione Urbanistica

Guerrisi Sandro

(firmato digitalmente)



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PROPOSTA DI DELIBERA N. 122 DEL 21-08-2023

Oggetto:	Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2023/ 2025
-----------------	---

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

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

Polistena li: 21-08-23

Il Responsabile della Ripartizione

Lavori Pubblici

Guerrisi Sandro

(firmato digitalmente)



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PROPOSTA DI DELIBERA N. 122 DEL 21-08-2023

Oggetto:	Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2023/ 2025
-----------------	---

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

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

Polistena li: 22-08-23

Il Responsabile della Ripartizione
PNRR-SMART CITY

Matarazzi Catello

(firmato digitalmente)



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PROPOSTA DI DELIBERA N. 122 DEL 21-08-2023

Oggetto:	Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2023/ 2025
----------	--

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

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

Polistena lì: 22-08-23

Il Responsabile della Ripartizione

Servizi Finanziari

Galata' Antonio



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. N° 114

del 22-08-2023

**Oggetto: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
Triennio 2023/ 2025**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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

Polistena lì, 22-08-2023

Numero Albo: 1248

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

COMUNE DI POLISTENA

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

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

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. _____ DEL _____

SOMMARIO

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

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

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

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

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

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Polistena

Indirizzo: Via Giuseppe Lombardi

Codice fiscale/Partita IVA: 00232920801

Telefono: _0966/939601

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

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

1.1 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

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

Dati desunti dal DUP 2023/2025.

POPOLAZIONE

Popolazione residente al 31.12.2022		n.	10. 077
(art.156 D.Lvo 267/2000)			
	di cui:	maschi	n. 4886
		femmine	n.5198
	nuclei familiari		n.4137
	comunità/convivenze	n.3	
Popolazione al 1° gennaio 2022		n.	10.133
Nati nell'anno	n.	63	
Deceduti nell'anno	n.	111	
		n.	-48

Immigrati nell'anno

n.

233

n.

232

Emigrati nell'anno

saldo migratorio di

n.

1

cui

In età prescolare (0/6 anni)	n.	503
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	n.	795
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)	n.	1733
In età adulta (30/65 anni)	n.	5108
In età senile (oltre 65 anni)	n.	1938
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	5,91
	2018	6,76
	2019	5,90
	2020	4,65
	2021	4,78
	2022	4,56
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	6,36
	2018	5,41
	2019	5,39
	2020	6,29
	2021	5,81
	2022	5,12

TERRITORIO

Superficie in Kmq				11,00
RISORSE IDRICHE				
	* Laghi			0
	* Fiumi e torrenti			2
STRADE				
	* Statali		Km.	1,80
	* Provinciali		Km.	5,00
	* Comunali		Km.	38,00
	* Vicinali		Km.	0,00
	* Autostrade		Km.	0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
				Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione
* Piano regolatore adottato	Si	No		
* Piano regolatore approvato	Si	No		decreto Presidente G.R. 322 del 27/09/2000
* Programma di fabbricazione	Si	No		
* Piano edilizia economica e popolare	Si	No		delibera di CC n.26 del 23/02/1976 (DPGR N.1365)
PSC (approvato)	SI			delibera di CC n. 11 dell'11.04.2022
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si	No		>Delibera CC 16.07.1979 (atto fondamentale)
* Artiginali	Si	No		
* Commerciali	Si	No		
* Altri strumenti (specificare)	Si	No		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti				
				AREA INTERESSATA
P.E.E.P.	mq.			188.145,00
P.I.P.	mq.			104.853,00

CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

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

ECONOMIA INSEDIATA

L'economia insediata consiste nella presenza di imprese di vario tipo, che vanno dal settore primario (agricoltura) al settore secondario (manifatturiero) al settore terziario (servizi). Importante, è la presenza della zona P.I.P., per l'esercizio di imprese di una certa rilevanza. Nota di rilievo è che il 33% è composto da imprese commerciali all'ingrosso e al dettaglio, ed altrettanto punto significativo è che ben il 24% di tali imprese operano nel settore agricolo o simili, a dimostrazione che il settore agricolo è attrattivo per il territorio, e crea cicli virtuosi.

Sistema produttivo:

VARIAZIONI ATTIVITÀ INTERVENUTE DAL 1-1-2022 AL 31-12-2022	inizio attività	cessazione	subingresso
Acconciatore	1	1	
Agenzia d'affari			
Allevamento zootecnico	1		1
Attività di gioco lecito con apparecchi e congegni da divertimento ed intrattenimento			

Attività frantoio oleario	1	
Autolavaggio		
Autorimessa di veicoli		
Autoriparatore	1	
Circolo privato		
Commercio all'ingrosso	2	
Commercio su aree pubbliche di Tipo A con posto fisso		2
Commercio su Aree Pubbliche di tipo B itinerante	6	5
Esercizio di ottico		
Esercizio di Vicinato	4	9
Estetista	2	
Impianto di distribuzione carburante		1
Farmacia		
Impresa di pulizia		
Internet Point - Phone Center ed attività similari	1	1
Laboratorio artigianale di produzione e vendita di cibi d'asporto		
Laboratorio artigianale di produzione e vendita di dolci e gelati	1	2
Laboratorio artigianale generico	1	1
Lavorazione del legno		1
Lavorazione metalli		
Ludoteca		
Panificio		1
Media struttura di vendita		2
Noleggio autobus con conducente		
Noleggio autoveicoli senza conducente	2	
Parafarmacia		
SCIA Attivita' ricettiva extralberghiera		
Scuola dell'infanzia privata		

Somministrazione alimenti e bevande nelle aree di servizio e stazioni	
Somministrazione di Alimenti e Bevande	5
Studio Odontoiatrico	1
Trasporto alimenti conto proprio	1
Trasporto alimenti conto terzi	1
Vendita diretta prodotti agricoli	1
Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione (commercio elettronico)	7

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

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

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

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

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2023-2025 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 32 del 03/07/2023 a cui si rinvia.

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

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

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

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

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

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



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



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

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

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

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

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

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

2.2. Performance

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

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

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

Le predette disposizioni legislative comportano che:

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

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

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

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

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

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

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, vengono confermati ed aggiornati anno per anno nel DUP ed il Sindaco redige apposita relazione (inserita nella parte strategica del DUP) illustrativa delle attività svolte e di quelle da porre in essere

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

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

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

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

Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2023-2025, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato 1) che tengono conto dei suggerimenti indicati nel parere del Nucleo di valutazione reso con verbale n. 1 del 08/2023 acquisito al prot. al n. 14075 del 09.08.2023.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

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

Anticorruzione: Con deliberazione di GC n. 35 del 31.03.2023 è stato approvato il Piano triennale prevenzione corruzione e piano trasparenza 2023/2025 che si allega.

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

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

Il Ministro dell'Interno ha trasmesso alle Camere la relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata relativa all'anno 2020 e alla pagina web: https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf

Per l'analisi del contesto di Polistena appare utile raccogliere gli elementi emersi nella Relazione della Direzione investigativa Antimafia I semestre 2021 presentata in

Parlamento http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni_semestrali.html.

In merito si rinvia a quanto previsto nella delibera di GC n. 35 del 31.03.2023.

2.3.2 Analisi del contesto interno:

Per l'analisi del contesto interno si rinvia al PTPCT 2023/2025.

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

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori con riferimento alle quali si rinvia al PTPCT 2023/2025.

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

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

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

Il catalogo dei rischi è allegato al PTPCT .

2.3.5 Obblighi di trasparenza:

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

La griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA

2023/2025 si allega All.D.

Si precisa che a seguito del nuovo funzionigramma che ha sdoppiato la ripartizione dell'Ufficio Tecnico dell'Ente in due ripartizioni LL.PP. e Urbanistica, il soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati che nella griglia viene indicato come UTC si identifica nel responsabile ripartizione urbanistica.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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

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

3.1.1 Organizzazione del lavoro agile

Lavoro agile: Piano lavoro agile è stato approvato con delibera di Giunta n. 128/2022 che si allega.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

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

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

Fabbisogno di personale: Si allega la determinazione del Responsabile Ripartizione servizi finanziari e personale Reg. Gen. n. 341 del 09.08.2023, sul limite di spesa di personale per l’anno 2023, ai sensi dell’art. 33 del DL 34/2019 e DM 17/03/2020 (Allegato).

La normativa di riferimento in materia di programmazione fabbisogno di personale

Art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

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

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

sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

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

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

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

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

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

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

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

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

Visti:

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:
 1. *Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;*
- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:
 1. *Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*
 2. *Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.*
 3. *Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*
- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

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

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

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

- il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:
- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

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

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore

applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

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

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "*Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

"28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente

comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

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

La spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nella determinazione del Responsabile ripartizione servizi finanziari e personale Reg gen . 341 del 09.08.2023 sopra citata;

Dal Documento Unico di Programmazione 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 03.07.2023 nella sezione Fabbisogno personale sono indicate le seguenti direttive in merito alla programmazione del fabbisogno del personale:

1) Programmazione 2023-2025 in corso di definizione:

Con deliberazioni di GC n.27/22 e 90/22 il Comune di Polistena ha programmato il proprio fabbisogno per il triennio 2022-2024 prevedendo nell'anno 2022 tra le altre:

1. l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 categoria D – da assegnare ai servizi tecnici e 1 progressione verticale interna da C a D, nonché n. 3 cat. C a 24 ore settimanali onde far parzialmente fronte e garantire la dotazione minima necessaria alle esigenze degli uffici.

Le procedure di assunzione pur avviate nel 2022 sono in corso di definizione ed in ragione dell'essenzialità delle assunzioni e anche del miglioramento del rapporto percentuale (spesa/entrate ex DM 17.03.2020) ottenuto nell'anno 2022 (28,32%) rispetto all'anno 2021 (29,62%) le stesse possono essere confermate.

N. B. : Al riguardo si precisa con riferimento alla programmazione 2022/2024 che: l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato n. 1 categoria ex D da assegnare ai servizi tecnici si è conclusa e che la progressione verticale è stata conclusa.

2) PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO 2023-2025:

-l'art. 6 c. 3, del D.M. 17 marzo 2020 stabilisce che:

“I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”.

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a

condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale.

(Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020).

Nella programmazione del personale per l'anno 2023 l'Ente deve tener conto, seppur in via di previsione, del rispetto del citato rapporto.

In merito si fa riferimento alla determinazione del responsabile ripartizione servizi finanziari e personale Reg. gen. n. 341/2023.

Dai dati di seguito riportati si evince che il rapporto di cui 6 DM 2020 risultante dall'ultimo rendiconto approvato comprensivo del programma di cui al presente atto non è peggiorativo e, comunque, prudenzialmente l'Ente monitorerà l'andamento delle entrate e della spesa di personale nel rispetto del rapporto risultante dall'ultimo rendiconto approvato proiettato sull'anno 2023 anche in ragione delle cessazioni previste.

3) PREVISIONI DI CESSAZIONI PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'

CESSAZIONI PERSONALE ANNO 2023.

1 Ex A Operatore 23 ore sett. Cessa al 31.05.2023

2 Ex B Operatore Esperto full time Cessa al 31.05.2023

3 Ex A Operatore 26 ore sett. Cessa al 31.07.2023

4 Ex C istruttore Cessato il 31.01.2023

1 Ex D Funzionario 36 ore Cessato per dimissioni il 22.03.2023

RISPARMIO SPESA ANNUA CESSATI: € 132.814,69

CESSAZIONI PERSONALE ANNO 2024

1 Ex C Istruttore full time

1 Ex B Operatore Esperto 26 (con incremento a 29)

1 Ex B Operatore Esperto 23 (con incremento a 29)

1 Ex D Funzionario (18 ore a tempo determinato art 110 comma 2 dlgs 267/200)

1 Ex A Operatore 23 (con incremento a 29)

1 Ex A Operatore full time

RISPARMIO DI SPESA CESSATI A TEMPO INDETERMINATO € 115.758,94

RISPARMIO SPESA CESSATI A TEMPO DETERMINATO € 17.476,96

CESSAZIONI PERSONALE ANNO 2025

1 B1 Operatore Esperto 26 ore sett. con incremento a 29

1 A1 Operatore 26 ore sett. con incremento a 29

1 B1 Operatore Esperto 26 ore sett. con incremento a 29

RISPARMIO SPESA CESSATI € **61.025,91**

4) PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI ANNO 2023

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO:

1. SI CONFERMA LA PROGRAMMAZIONE ANNO 2022 IN CORSO DI DEFINIZIONE come sopra riportate

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

n. 1 unità Funzionario elevata qualifica (ex cat. D) a 36 ore settimanali da assegnare alla ripartizione servizi sociali – pubblica istruzione cultura e sport ex art. 110 comma 1 D. Lgs. n. 267/2000 – a copertura di posto resosi vacante COSTO annuale € 34.953,93.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER AMBITO SOCIO ASSISTENZIALE

Proroga n. 2 contratti a tempo determinato assistenti sociali area funzionari a 36 ore settimanali ex cat. D a valere sul Fondo Povertà (2018-2019-2020) fino al limite di 36 mesi e nell'ambito delle risorse disponibili e assunzioni n.8 figure professionali (n. 1 amministrativo- n. 3 assistenti sociali; 2 educatori – 1 psicologo- 1 mediatore) per l'ambito a valere sui fondi PAIS assegnati all'ambito e nei limiti delle risorse assegnate- etero-finanziati esclusi dai tetti di spesa ai sensi dell'art. 57 comma 3 septies DL 104/2020.

Anno 2024- 2025

Nessuna assunzione

MOTIVAZIONE

Il citato programma di assunzioni è funzionale al rafforzamento della macchina amministrativa ed in parte a sopperire alle unità cessate e non sostituite anche a causa della crisi pandemica.

In particolare le assunzioni programmate anno 2022 in parte fanno fronte al turn over e alle attuali carenze negli uffici di istruttori e funzionari. Dette assunzioni per i servizi che l'Ente eroga ed assicura alla popolazione sono assolutamente indispensabili per dare continuità all'azione amministrativa.

Si rende indispensabile , inoltre, procedere con urgenza all'assunzione a tempo determinato e ricorrendo alle modalità di cui all'art. 110 comma 1 dlgs 267/2000 per la durata del mandato del Sindaco di una figura apicale appartenente all'area funzionari a 36 ore settimanali che copra il posto resosi vacante a seguito delle dimissioni del responsabile della Ripartizione servizio sociali – culturali- sport istruzione dell'Ente, esperta in materia 1 3d9ei servizi sociali e che abbia idonea conoscenza delle competenze e funzioni dell'ambito.

Dette funzioni sono attualmente svolte adesso in via temporanea dal responsabile Ripartizione affari generali ma si rende necessario individuare idonea unità dotata di specifica esperienza e competenza che possa garantire la continuità dei servizi ed abbia idonee competenze in ambito sociale e di programmazione gestione dei servizi di ambito.

Il comune di Polistena, infatti è Ente capofila del distretto socio assistenziale e gestisce i servizi sociali dei 13 comuni. E' assolutamente indispensabile individuare una figura capace di programmare e gestire i numerosi fondi assegnati all'ambito e che possa intercettare e mettere a frutto le possibilità offerte implementando e rafforzando i servizi sociali dell'ambito e superando le attuali criticità dovute anche alla carenza di adeguate professionalità;

Detta unità non è rinvenibile, nell'Ente sia in ragione dei carichi di lavoro sia delle competenze specifiche richieste, soprattutto per la gestione dei servizi di ambito.

Per espressa disposizione legislativa (art. 9 comma 28 DI 78/2010 e s.m.i.) le assunzioni ex art. 110 comma 1 dlgs 267/2000 non rientrano nei tetti di spesa a tempo determinato, ovvero spesa di personale sostenuta per assunzioni flessibili anno 2009

Assunzioni per l'ambito socio assistenziale

La Conferenza dei Sindaci ha dato mandato al Comune Capofila di procedere per conto dell'ambito alla stabilizzazione di n. 3 assistenti sociali in possesso dei requisiti di cui all'art. 20 dlgs 75/2017 a valere sui fondi di solidarietà comunale – quota D6- ceduta al Comune Capofila e senza impatto sul bilancio dell'Ente.

Di dette unità in Conferenza dei Sindaci è stato stabilito che per n. 1 avrebbe proceduto il Comune di Laureana e n. 2 il Comune di Polistena.

Due delle unità di personale interessate, alla stabilizzazione da parte del Comune Capofila, con contratto di lavoro in scadenza al 31.05.2023 hanno manifestato la volontà di non voler proseguire nell'ulteriore proroga e, pertanto, si rinvia la programmazione a diversa soluzione adottata in seno alla Conferenza dei Sindaci.

Le, ulteriori, assunzioni programmate a tempo determinato per l'anno 2023 non impattano sul bilancio dell'Ente e sui vincoli di spesa essendo assunzioni effettuate dal comune Capofila per l'ambito socio assistenziale composto da n. 13 Comuni e finanziato con risorse all'uopo destinate (Fondo PAIS- Fondo Povertà).

Tutto ciò premesso:

- a) si approva la nuova **Dotazione organica dell'Ente aggiornata al 01/08/2023.**

AREA	PROFILLO PROFESSIONALE E NUMERO	POSTI COPERTI IN ATTO al 01.08.2023		POSTI E PROFILI PREVISTI NEL 2023-2025		COSTO TEORICO Nuova DO (2023-2025)
		Part- time	Full time	Part-time	Full time	EURO
Funzionari elevate qualificazione	Ex D3 (n.1) funzionario contabile		1			€ 39.985,45
Funzionari elevate qualificazione	Ex D1 N. 6 di cui: n. 2 funzionario direttivo tecnico n.1 funzionario direttivo amm.tivo n1 funzionario amministrativo n1 funzionario direttivo di vigilanza n.1 funzionario amministrativo a T. D.	01	n. 05		ex art. 110 comma 1 dlgs 267/2000 a copertura posto vacante	€ 192.246,59
Funzionari elevate qualificazione	Ex Cat. D n. 08 di cui: 03 Assistenti sociali n. 01 Funzionario amministrativo n. 02 educatori n. 01 psicologo n. 01 mediatore N.B.: si tratta di figure che sono destinate alla funzionalità dell'ambito di cui Polistena è Comune Capofila e trattasi di assunzioni a tempo determinato ed il cui costo è interamente finanziato con fondi PAIS. EX cat. D n. 02 Assistenti sociali N.B.: si tratta di figure che sono destinate alla funzionalità dell'ambito di cui Polistena è Comune Capofila e trattasi di assunzioni a tempo determinato ed il cui costo è interamente finanziato con fondo Povertà.					

Istruttori	Ex C n. 03 di cui: n. 1 istruttore amm.vo- contabile n. 1 istruttore amm.vo n.1 Agente di polizia locale		3			€ 96.642,29
Istruttori	Ex C Istruttori a 26 ore sett. n. 05 di cui: n.1 geometra n.4 agenti di polizia Locale	5				€ 116.328,69
Istruttori	Ex C Istruttori a 24 ore sett. n. 03 amministrativo.contabili N. B.: si tratta di concorsi previsti nella precedente programmazione 2022/2024 ed in corso di espletamento	3				€ 64.428,20
Operatori Esperti	Ex Cat. B n. 02 n. 1 autista scuolabus n.1 collaboratore		2			€ 57.325,60
Operatori Esperti	Ex Cat. B n. 13 di cui: A 26 ore sett. n. 4 Coll. Amm.vi n. 1 autista scuolabus n.5 servizio di supporto vigilanza n. 3 operai specializzati	13				€ 271.102,32
Operatori Esperti	Ex Cat. B n. 5 operai specializzati a 23 ore	5				€ 91.561,72
Operatori	ex Cat.A N. 15		15			€ 407.577,26
Operatori	ex Cat.A N. 19 a 26 ore	19				€ 372.857,72
Operatori	ex Cat.A N. 9 a 23 ore	09				€ 156.237,95

A ciò si aggiunge n. 01 Unità organizzativa autonoma – ex art. 110 comma 2 D.Lgs 267/2000 – n. 1 funzionario ex cat. D a 18 ore settimanali € 17.476,96.

Totale costo teorico pianta organica: 1.883.770,76.

b) **SI CONFERMA LA PROGRAMMAZIONE ANNO 2022 IN CORSO DI DEFINIZIONE** come sopra riportate

E SI ADOTTA la PROGRAMMAZIONE 2023_2025.

3.4 Le assunzioni programmate:**ANNO 2023 SOLO ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	Ripartizione/Arrea	Full/time-Part-time	NUMERO DI POSTI	Durata
	Funzionari o di Elevata qualificazione	Funzionario amministrativo	Selezione pubblica	Ex art. 110 1 comma DLVo n. 267/2000	Servizi sociali	Full Time	01	Fino alla scadenza del mandato del sindaco
	Funzionari o di Elevata qualificazione	Assistente Sociale		Proroga Contratto a T.D 36 ore	Ambito Socio-Assistenziale	Full-time	02	Fino alla concorrenza delle somme disponibili e nel limite di massimo di 36 mesi.
	Funzionari o di Elevata qualificazione	Funzionario amministrativo	Selezione pubblica	Contratto a Tempo determinato	Ambito Socio-Assistenziale	Part-time Ore 29	01	Fino alla scadenza del decreto ministero del lavoro n. 139/2022
	Funzionari o di Elevata qualificazione	Assistente Sociale	Selezione pubblica	Contratto a Tempo Determinato	Ambito Socio-Assistenziale	Part-time Ore 32	03	Fino alla scadenza del decreto ministero del lavoro n. 139/2022
	Funzionari o di Elevata qualificazione	Educatori	Selezione pubblica	Contratto a Tempo determinato	Ambito Socio-Assistenziale	Part-time Ore 32	02	Fino alla scadenza del decreto ministero del lavoro n. 139/2022
	Funzionari o di Elevata qualificazione	Psicologo	Selezione pubblica	Contratto a Tempo Determinato	Ambito Socio-Assistenziale	Part-time Ore 25	01	Fino alla scadenza del decreto ministero

								del lavoro n. 139/2022
	Funzionari o di Elevata qualificazi one	Mediatore	Selezione pubblica	Contratto a T:D	Ambito Socio- Assistenziale	Part-time Ore 16	01	Fino alla scadenza del decreto ministero del lavoro n. 139/2022

ANNO 2024

NESSUNA ASSUNZIONE

ANNO 2025

NESSUNA ASSUNZIONE

La presente programmazione è stata predisposta dal responsabile della Ripartizione servizi finanziari e personale sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione e dei singoli responsabili delle altre ripartizioni.

Si allega certificazione responsabile ripartizione servizi finanziari e personale prot. n.14136 del 10.08.2023.

Della programmazione del fabbisogno triennio 2023/2025 è stata data informativa preventiva alle OO.SS. ed alla RSU con nota prot. n. 14179 dell'11.08.2023.

Attuazione programmazione 2023.

La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Con deliberazione di GC n. 108/2023 che è stata effettuata la ricognizione sulle eccedenze di personale con contenuto negativo.

Invio documenti di bilancio e rendiconto

Il rendiconto di gestione esercizio 2022 ed il bilancio di previsione 2023/2025 sono stati regolarmente approvati e trasmessi alla BDAP.(vedasi certificazioni allegate).

Il bilancio di previsione esercizio 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di CC n. 33/2023. Ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023 – 2025 deve essere inviato al Dipartimento della Funzione pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

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

In merito si precisa quanto segue:

il Comune ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti ed i Responsabili di ripartizione hanno dichiarato l'inesistenza di istanze di credito da certificare (vedi note prot 13143, 13416, 13483, 13484, 13572, 13719, 13990/2023;

che è stato adottato il piano triennale delle azioni positive triennio 2023/2025 giusta deliberazione di GC n 105 del 04/08/2023 ;

che con deliberazione di GC 109/2023 l'ente ha provveduto alla ricognizione annuale delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumerario;

che con deliberazione di GCn 140/2022 il Comune di Polistena ha approvato in prima applicazione nell'anno 2022 il PIAO;

che con deliberazione del CC n. 32 del 03.07.2023 è stato approvato il DUP 2023/2025;

che con deliberazione di CC n. 33 del 03.07.2023 è stato approvato il bilancio di previsione 2023/2025;

Che l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, rendiconto e bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche;

-certificazione responsabile ripartizione servizi finanziari e personale su limiti di spesa ed altro.

Che su tale programmazione del fabbisogno del personale il Revisore dei Conti ha espresso parere reso con verbale n.26 del 21.08.2023 in cui attesta che risulta, altresì, rispettato l'equilibrio pluriennale del bilancio , che si allega

3.6 Il programma della formazione del personale:

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

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.
- Si rinvia a quanto previsto nella deliberazione di approvazione del PTPCT 2023/2025 n.

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

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

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

3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2023_
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2023_
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.08.2023_
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2023_
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2023_

Siti web tematici

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2023_
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.08.2023_
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2023_

Formazione

Intervento	Tempi di adeguamento
Formazione – aspetti normativi	31.12.2023_
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2023_

Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2023

Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro – Piano per l'acquisto di soluzioni hardware esoftware	31.12.2023

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

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato nominato con determinazione Ripartizione Servizi finanziari e personale RG n. 310 del 28.07.2023, questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni

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

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
- Il Piano triennale delle azioni positive 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di GC n.

105/2023Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

Obiettivi e azioni positive - triennio 2023/2025

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

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

- a) Gestire in modo flessibile l'orario di lavoro settimanale, con articolazione oraria delle 36 ore settimanali su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, per il personale addetto ai servizi amministrativi, tenendo comunque conto del personale in servizio, delle esigenze d'ufficio e della funzionalità dei servizi;
- b) Intraprendere una politica di attenzione e sostegno a favore dei lavoratori che manifestino la necessità di modificare temporaneamente il proprio orario di lavoro, per motivi familiari e/o

sanitari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto dell'equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;

- c) Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, aspettative, ecc..), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo, e orari e modalità flessibili, garantendo così la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura.

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

Tempi: 2023/2025

Obiettivo/Azione n. 2 – lavoro agile– Destinatari: Tutti i dipendenti

Con particolare riguardo ai soggetti in condizione di fragilità, lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, si prevede:

- a) Il potenziamento della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, attivando le procedure per consentire al personale di rendere le prestazioni direttamente dal proprio domicilio.
- b) Il P.O.L.A (Piano Organizzativo del Lavoro Agile), individuando la priorità delle richieste di esecuzione di rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e dei lavoratori cc.dd. "fragili".

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

Tempi 2023/2025

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

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

Protagonisti: Responsabili di Ripartizione, Segretario Generale, Servizio Risorse Umane
Tempi 2023/2025

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

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

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

Protagonisti: Servizio Risorse Umane, Responsabili di Ripartizione, Segretario Generale.
Tempi: 2023/2025

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

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

Protagonisti: Responsabili di Ripartizione, Segretario Generale,
Servizio Risorse Umane
Tempi 2023/2025

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

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

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

Protagonisti Servizio Risorse Umane, Responsabili di Ripartizione, Segretario Generale
Tempi 2023/2025

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

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

Protagonisti: Servizio Risorse Umane, Responsabili di Ripartizione, Segretario Generale
Tempi 2023/2025

Obiettivo/Azione n. 8 – Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni – Destinatari: Tutti i dipendenti

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

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

- a. Pressioni o molestie;
- b. Casi di *mobbing*;
- c. Atteggiamenti miranti ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

- d. Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

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

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

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

Tempi 2023/2025

MONITORAGGIO DEL PIANO

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

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, con aggiornamento annuale e fa parte del PIAO. Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consiglieria alle pari opportunità, al CUG del Comune di Polistena.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente del Comune di Polistena.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

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

Con deliberazione di GC n 64/2023 è stato adottato il Piano Triennale 2023-2025 di razionalizzazione delle spese di funzionamento ai sensi dell'art. 2 comma 594 e segg. Legge 244/2007 che si allega.

4. MONITORAGGIO

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

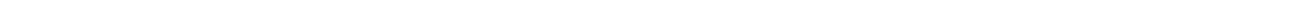
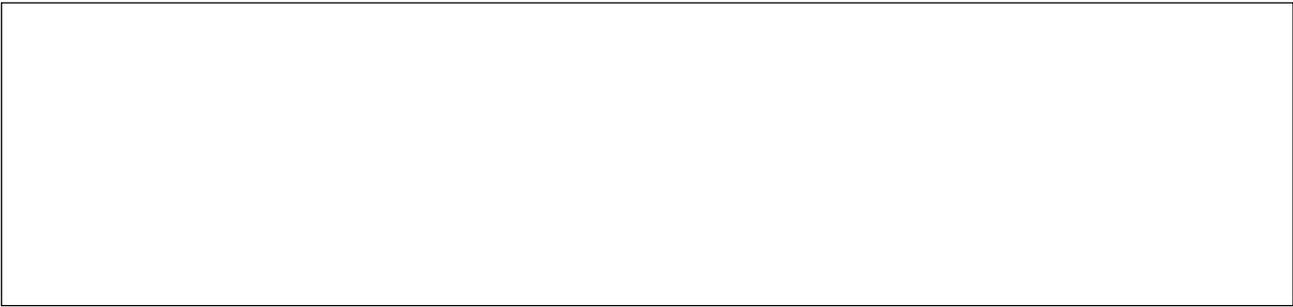
Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

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

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

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

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



COMUNE DI POLISTENA

CITTA' METROPOLITANA REGGIO CALABRIA

PERFORMANCE- PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023- 2025

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. ____ DEL _____

PREMESSA:

Il presente piano degli obiettivi rappresenta l'esecuzione degli indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi contenuti nelle linee programmatiche della nuova amministrazione adottate con deliberazione di CC n. 7 del 14.10.2021 , nonché nel DUP approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 32 del 03.07.2023.

I presenti obiettivi vanno collegati con il PTPCT 2023/2025.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTE LE RIPARTIZIONI RELATIVI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE:

N°	Descrizione Obiettivi di Performance Organizzativa	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto nuovi indicatori di deficiarietà strutturale.	20	Rispetto indicatori di deficiarietà strutturale.	Rispetto dei parametri di deficiarietà strutturale definiti dalla normativa corrente.	31/12/2023/ termine approvazione rendiconto
2	Monitoraggio annuale delle misure del PTPCT.	20	Attuazione misure PTPCT	Produzione di specifica relazione secondo modello e pubblicazione sito web	31/12/2023 o altra data prevista dalla normativa
3	Attuazione e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con monitoraggio annuale	20	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente. Monitoraggio attuazione misure piano e pubblicazione sito web	31/10/2023 e 31/12/2023
4	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	20	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito .	31/12/2023
5	monitoraggio e controllo tempi dei procedimenti	10	Tempi medi di conclusione dei procedimenti	Rispetto tempi di conclusione dei procedimenti: 30 gg Valore da pubblicare sul sito	31/12/2023
6	Riscossione entrate e recupero crediti dell'ente	10	Attività di riscossione entrate e recupero entrate Ente	Implementazione dell'attività di riscossione/ recupero entrate rispetto anno precedente	31.12.2023

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA Claudia Tropeano

Obiettivo strategico	"LISTE PULITE" QUALE PRESUPPOSTO PER LA LOTTA ALLA NDRANGHETA ED AI CORROTTI
Linee programmatiche	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione

N°	Descrizione Obiettivi Esecutivi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Piano triennale prevenzione corruzione	30	Predisposizione e aggiornamento del PTPCT	Nei termini previsti	Obiettivo pluriennale 2023-2025

2	Controllo interno sugli atti.	20	- Referto su controllo atti	Nei termini previsti dal regolamento.	Obiettivo pluriennale 2023-2025
3	Supporto alla programmazione strategica ed operativa dell'Ente: DUP e atti programmatori: Trasposizione ed attuazione degli indirizzi dell'amministrazione in obiettivi esecutivi, con particolare riferimento al Piano obiettivi;	30	- Supporto e coordinamento responsabili per la definizione del DUP – redazione DUP / Piano obiettivi – approvazione/ PIAO	Nei termini previsti	Obiettivo pluriennale 2023-2025
4	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa nell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL 21.05.2018. Gestione relazioni sindacali	20	Definizione indirizzi e proposta CCDI economico; verifica costituzione fondo e Sottoscrizione CCDI	01/01/2023	31/12/2023

Ripartizione Servizi sociali—RESPONSABILE pro-tempore: dott. Filippo Speranza

<p>Obiettivo Strategico Linee programmatiche</p>	<p>RILANCIO DEI SERVIZI SOCIALI E DELL'OCCUPAZIONE. PROMUOVIAMO UNA RETE SOCIO-SOLIDALE OLTRE POLISTENA LA CULTURA E I GIOVANI AL CENTRO DELLA NUOVA CITTA' PER FAVORIRE L'OCCUPAZIONE E LO SVILUPPO ECONOMICO. IL RUOLO-CHIAVE DI PALAZZO SIGILLO' UNA SCUOLA "FUORI ORARIO" PER TUTTI. RECUPERIAMO GLI STUDENTI PIU' IN DIFFICOLTA' COVID PANDEMIA TUTELA DELLA SALUTE PUBBLICA. DIFENDIAMO L'OSPEDALE DI POLISTENA E IL DIRITTO ALLA SANITA'PUBBLICA NELLA PIANA</p>
--	---

N°	Descrizione Obiettivi Esecutivi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Digitalizzazione atti .	45	Almeno il 40%	01/01/2023	31/01/2023 Obiettivo pluriennale 2023-2025

2	Gestione fondi regionali e statali; supporto cittadini bisognosi	5	Predisposizione e pubblicazione avvisi per l'erogazione di voucher ai cittadini Erogazione Agevolazioni Esecuzione direttive amministrazione	01/01/2023 31/12/2023
3	Fondo comuni marginali	5	Predisposizione atti di rendicontazione	01/01/2023 31/12/2023
4	Rilancio delle attività sociali distrettuali: Attuazione Piano di zona	10	Indizione Conferenza Sindaci – Attuazione procedure previste nel Piano di zona e approvazione avvisi e relative al Fondo Povertà ed FNA e Attuazione PAIS mantenimento servizio ADI – SAD - realizzazione attività progettuali PUC	Nei termini previsti
5	Gestione borse lavoro	5	Pubblicazione bando e assegnazione borse lavoro	Nei termini previsti
6	Attuazione del PAC e definizione rendicontazione pregressa	5	Predisposizione di tutti gli atti necessari per tali finalità	01/01/2023 01/09/2023
7	Attivazione asilo nido distrettuale c/da Villa	10	Predisposizione di tutti gli adempimenti necessari per l'avvio	01/01/2023 30.09.2023

8	Definizione rette per gli affidi	5	Predisposizione di tutti gli adempimenti necessari per l'avvio	01/01/2023	31/12/2023
9	Gestione fondi PNRR per i servizi sociali d'ambito -	10	Predisposizione di tutti gli adempimenti necessari per l'avvio Rispetto per le Opere Finanziate con fondi PNRR di tutta la normativa, circolari, direttive emanate dagli organi preposti. Inoltre per tali opere la trasparenza sul sito comunale deve essere implementata.	01/01/2023	31/12/2023

Obiettivo strategico	DIGITALIZZARE ED OTTIMIZZARE LA MACCHINA AMMINISTRATIVA PER UTILIZZARE AL MASSIMO I FONDI PNRR E MANTENERE UNA FISCALITA' EQUA TRA I CITTADINI
-----------------------------	---

N°	Descrizione Obiettivi Esecutivi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Digitalizzazione atti .	45	Almeno il 40%	01/01/2023	31/12/2023 Obiettivo pluriennale 2023-2025

2	attività di contrasto all'evasione fiscale e accertamento entrate	15	<p>Accertamento evasione tributaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rafforzamento Ufficio Tributi: costituzione gruppo lavoro per: - controllo e verifica delle posizioni fiscali dei contribuenti relative ai tributi IMU, TARI, CANONE IDRICO almeno il 30%; - redazione report attività - individuazione dei casi di violazione delle norme tributarie; - predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento ai fini del recupero dei tributi non versati annualità imu e tasi 2018, 2019-2020; acquedotto 2020-2021 tari 2020-2021 - iscrizione nuovi contribuenti <p>Indicatori: n. violazioni accertate N avvisi di accertamento emessi per tributi non versati importo complessivo tributi accertati</p>	01/01/2023	31/12/2023
3	predisposizione atti ai fini dell'aumento della riscossione entrate tributarie (IMU, TASI e TARI) ed extratributarie (canone servizio idrico integrato)	15	<p>Redazione e trasmissione ruoli coattivi IMU e TASI 2016, TARI 2020 e tassa servizio idrico integrato 2020 all'Agenzia delle Entrate Riscossione o All'agente di riscossione esterno "Area S.r.l." Riduzione fondo crediti dubbia esigibilità rispetto all'anno precedente (consuntivo)</p>	01/01/2023	31/12/2023

4	Definizione agevolata	10	Predisposizione atti per la definizione agevolata	31/12/2023 o altro termine previsto per legge.
5	Attuazione programma fabbisogno personale	15	predisposizione bandi/avvisi/ gestione procedura concorsuali/ selezione: Assunzione personale programmato	01/01/2023 31/12/2023

RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI - istruzione- cultura - sport- turismo e spettacolo : FILIPPO SPERANZA

Obiettivo Strategico	<p>“ Liste Pulite” quale presupposto per la lotta alla Ndrangheta ed ai corrotti</p> <p>RILANCIO DEI SERVIZI SOCIALI E DELL'OCCUPAZIONE. PROMUOVIAMO UNA RETE SOCIO-SOLIDALE OLTRE POLISTENA</p> <p>LA CULTURA E I GIOVANI AL CENTRO DELLA NUOVA CITTA' PER FAVORIRE L'OCCUPAZIONE E LO SVILUPPO ECONOMICO. IL RUOLO-CHIAVE DI PALAZZO SIGILLO'</p> <p>UNA SCUOLA "FUORI ORARIO" PER TUTTI. RECUPERIAMO GLI STUDENTI PIU' IN DIFFICOLTA'</p> <p>COVID PANDEMIA TUTELA DELLA SALUTE PUBBLICA. DIFENDIAMO L'OSPEDALE DI POLISTENA E IL DIRITTO ALLA SANITA' PUBBLICA NELLA PIANA</p>
Linee programmatiche	

N°	Descrizione Obiettivi Esecutivi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Digitalizzazione atti	40	Almeno il 45%	01/01/2023	31/12/2023 Obiettivo pluriennale 2023-2025

2	Potenziare, efficientare e razionalizzare servizio contenzioso	15	Creazione e implementazione di short list di professionisti per razionalizzare ed ottimizzare i procedimenti legali; ed individuare le professionalità di maggior competenza in base all'area legale trattata (civile, penale, tributario, ecc.), in modo di avere un esito e/o risultato maggiormente favorevole all'Ente Monitoraggio contenziosi in essere: redazione report	01/01/2023	31/12/2023
3	REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI -REGOLAMENTO UE/2016/679 : implementazione privacy	10	Ricognizione attività e procedimenti con monitoraggio atti ai fini del rispetto della privacy : omogeneizzazione degli atti amministrativi e adempimenti privacy affidamento del servizio	01/01/2023	31/12/2023
4	Manifestazioni estate culturale Polistenese	10	Approvazione programma ed atti propedeutici realizzazione attività secondo gli indirizzi dell'amministrazione: realizzazione eventi. Attività propedeutiche e di rendicontazione dei contributi comunali	01/07/2023	30/09/2023

5	Attivazione servizi mensa scolastica e assistenza alunni diversamente abili nelle scuole –	10	Predisposizione bandi di gara e pubblicazione gara secondo gli indirizzi amministrazione: avvio servizi Apertura Asilo nido 0-36 mesi presso scuola Villa. Pubblicazione bando e assegnazione borse lavoro	01/09/2023	31/10/2023
6	Implementazione misure trasparenza	15	Controllo costante sulla pubblicazione degli atti nella sezione trasparenza. Costituzione di parte civile nei procedimenti per mafia, corruzione e reati gravi che danneggiano e l'immagine del comune di Polistena; predisposizione Regolamentazione di elenchi comunali di operatori economici riservati a coloro che hanno avuto il coraggio di denunciare reati di ndrangheta, corruzione, racket, usura ed altri reati gravi; Mantenimento della partecipazione ad Avviso Pubblico la rete dei comuni per la formazione civile contro le mafie	01/01/2022	31.12.2022

--	--

RIPARTIZIONE Lavori Pubblici - Responsabile Ing. SANDRO GUERRISI

Obiettivo Strategico	RILANCIO DEI SERVIZI SOCIALI E DELL'OCCUPAZIONE. (Parte LLPP) PROMUOVIAMO UNA RETE SOCIO-SOLIDALE OLTRE POLISTENA (Parte Lavori Pubblici) UNA CITTA' "SMART" NELLA VISIONE DEL PSC, PER FAR RITORNARE POLISTENA PUNTO DI RIFERIMENTO DEL TERRITORIO LA CULTURA E I GIOVANI AL CENTRO DELLA NUOVA CITTA' PER FAVORIRE L'OCCUPAZIONE E LO SVILUPPO ECONOMICO. IL RUOLO-CHIAVE DI PALAZZO SIGILLO' UNA SCUOLA "FUORI ORARIO" PER TUTTI. (Parte LLPP)
-----------------------------	---

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Digitalizzazione atti.	40	Almeno il 45%	01/01/2023	31/12/2023 Obiettivo pluriennale 2023-2025

2	Realizzazione opere pubbliche programmate	20	Prosecuzione OO.PP. avviate (Palazzo Sigillò, rigenerazione urbana, asfalto strade comunali, completamento scuola Brogna, ristrutturazione municipio, scuola Custodia, scuola Salvemini, etc., cimitero comunale) ed inizio opere programmate. Rispetto per le Opere Finanziate con fondi PNRR di tutta la normativa, circolari, direttive emanate dagli organi preposti. Inoltre per tali opere la trasparenza sul sito comunale deve essere implementata.	01/01/2023	31/12/2023
---	---	----	--	------------	------------

3	Manutenzione patrimonio comunale e valorizzazione aree verdi .	10	Attuazione direttive specifiche amministrazione Gestione/ manutenzione parchi e giardini e patrimonio comunale	01/01/2023	31/12/2023
4	Sicurezza strutture sportive esistenti	10	Controllo sulle strutture per assicurarsi sulla sicurezza delle stesse	01/01/2023	31/12/2023
5	Censimenti ed assegnazione lotti PIP	10	Portare a termine il censimento e completare la procedura per l'assegnazione	01/01/2023	31/12/2023
6	Riduzione spese somministrazione energia elettrica	10	Porre in essere tutti gli adempimenti necessari per la riduzione della spesa di energia nell'ambito di quanto previsto dalla normativa	01/01/2023	31/12/2023

--	--

RIPARTIZIONE URBANISTICA – Responsabile ARCH. DOMENICO SIDARI

Obiettivo Strategico	UNA CITTA' "SMART" NELLA VISIONE DEL PSC, PER FAR RITORNARE POLISTENA PUNTO DI RIFERIMENTO DEL TERRITORIO. Vogliamo una città più pulita, verde, per migliorare la qualità della vita e favorire la transizione ecologica
-----------------------------	--

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Digitalizzazione atti	40	Almeno il 45%	01/01/2023	31/12/2023 Obiettivo pluriennale 2023-2025

2	Attuazione PSC	30	Porre in essere tutti gli atti necessari per dare attuazione al PSC	31/12/2023
3	Monitoraggio dell'edilizia privata	10	Controllo sull'attività edilizia privata .. N. controllo effettuati	31/12/2023
4	Attivazione app informativa del Comune di Polistena	5	Funzionamento dell'app.	31/12/2023
5	Gestione isola ecologica : miglioramento raccolta differenziata	10	Affidamento servizio di gestione isola ecologica Miglioramento percentuale raccolta differenziata rispetto anno precedente	31/12/2023
6	Riduzione spese somministrazione energia elettrica	5	Porre in essere tutti gli adempimenti necessari per la riduzione della spesa di energia nell'ambito di quanto previsto dalla normativa	01/01/2023 31/12/2023

STRUTTURA: UNITA' OPERATIVA SPECIALE - RESPONSABILE: ing. Catello Matarazzi

Obiettivi strategici da linee programmatiche	UNA CITTA' "SMART" NELLA VISIONE DEL PSC, PER FAR RITORNARE POLISTENA PUNTO DI RIFERIMENTO DEL TERRITORIO VOGLIAMO UNA CITTA' PIU' PULITA, VERDE, PER MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA E FAVORIRE LA TRANSIZIONE ECOLOGICA DIGITALIZZARE E OTTIMIZZARE LA MACCHINA AMMINISTRATIVA PER UTILIZZARE AL MASSIMO I FONDI DEL PNRR E MANTENERE UNA FISCALITA' EQUA TRA I CITTADINI

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Digitalizzazione atti	40	Almeno il 45%	01/01/2023	31/12/2023 Obiettivo pluriennale 2023-2025
2	PIANO per la digitalizzazione integrata servizi comunali	20	Predisposizione piano per la digitalizzazione integrata dei servizi comunali: approvazione	01/01/2023	31/12/2023

3	Partecipazione bandi Fondi europei PNRR	20	<p>Ricerca bandi e predisposizione atti (progettazione e atti propedeutici) finalizzati alla partecipazione ai bandi con eventuale collaborazione LLPP</p> <p>Rispetto scadenze</p> <p>N. bandi emessi- n. bandi cui l'ente ha partecipato</p> <p>Redazione report attività.</p> <p>Rispetto per le Opere Finanziate con fondi PNRR di tutta la normativa, circolari, direttive emanate dagli organi preposti. Inoltre per tali opere la trasparenza sul sito comunale deve essere implementata.</p>	01.01.2023	31.12.2023
4	Smart city	20	<p>Studio e Ricognizione servizi per la realizzazione smart city- predisposizione atti per attivazione transizione ecologica: accesso bandi:</p> <p>redazione attività</p>	01/01/2023	31.12.2023

RIPARTIZIONE VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA- RESPONSABILE: - Mirella Valerioti

Obiettivo strategico		VOGLIAMO UNA CITTA' PIU' PULITA, VERDE, PER MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA E FAVORIRE LA TRANSIZIONE ECOLOGICA			
		SPERIMENTARE UNA MOBILITA' SOSTENIBILE PER FAVORIRE COMMERCIO E LO SVILUPPO ECO SOSTENIBILE			
N°	Descrizione Obiettivi esecutivi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Digitalizzazione atti	40	Almeno il 45%	01/01/2023	31/12/2023 Obiettivo pluriennale 2023-2025

2	Informatizzazione violazioni codice della strada e simili	10	10% Percentuale atti informatizzati	01/01/2023	31/12/2023
3	Obiettivo specifico del settore: Affidamento gestione parcheggi comunali	10	Predisposizione atti per l'affidamento parcheggi comunali: realizzazione nuovi parcheggi in collaborazione ULL.PP.	01/01/2023	31/12/2023
4	Obiettivo Specifico: censimento, voltura ed alienazione alloggi popolari di proprietà comunale	10	Verifica contratti in essere; monitoraggio scadenze Verifica assegnazione/volturazione case popolari (almeno il 20%) Redazione report attività eseguita	01/01/2023	30/09/2023

5	Controllo del territorio /viabilità urbana/ supporto alle altre ripartizioni	10	Monitoraggio e attuazione Protocollo di intesa per la movida: monitoraggio e controllo procedure occupazione suolo pubblico e manifestazioni (in collaborazione con SUAP) Controllo allacci abusivi e territorio Controllo corretta esposizione delle buste e tipologia rifiuti n. verbali di accertamento n. verbali infrazioni elevate n. sanzioni irrogate N. verbali attività ispettiva N . verifiche eseguite Redazione report attività eseguita	01/01/2023	31/12/2023
6	Gestione cimitero comunale	10	Digitalizzazione delle assegnazioni	01/01/2023	31/12/2023
7	Censimento contribuenti Imposta comunale pubblicità e pubbliche affissioni e canone occupazione suolo pubblico e altre entrate comunali di competenza: monitoraggio e contrasto evasione fiscale	10	Accertamento evasione tributaria e patrimoniale: - controllo e verifica delle posizioni fiscali e patrimoniali dei contribuenti - predisposizione e notifica degli atti ai fini del recupero dei canoni non versati; - iscrizione nuovi contribuenti Indicatori: n. avvisi di accertamento emessi per canoni non versati n. nuovi contribuenti iscritti importo complessivo canoni accertati emissione ruoli anni pregressi	01/01/2023	31/12/2023



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 35 DEL 31-03-2023

**Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2023 - 2025: SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E
TRASPARENZA**

L'anno **duemilaventitre** il giorno **trentuno** del mese di **marzo** alle ore **13:45**, nella residenza comunale, si è riunita la Giunta Municipale, sotto la Presidenza del Sindaco Tripodi Michele.

Sono intervenuti i Signori:

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

Partecipa il Segretario Generale Lampasi Daniela

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

LA GIUNTA COMUNALE

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

* * * * *

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha introdotto una serie di strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, ponendo le basi per un sistema organico su due livelli, quello “nazionale” e quello “decentrato”;
- il fenomeno che la L. 190/2012 intende contrastare, non riguarda solo condotte riconducibili al reato di corruzione e al complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincide con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) e comportamenti in contrasto con la cura dell’interesse pubblico a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari;
- a livello nazionale, il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato inizialmente con delibera CIVIT (oggi ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione);
- successivamente l’ANAC, con determinazione n. 12 del 28.10.2015 recante “Aggiornamento per il 2015 del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2013-2016”, ha definito le strategie di prevenzione a livello nazionale e fornito gli indirizzi e le indicazioni alle pubbliche Amministrazioni, anche a livello locale, per la omogenea elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione;
- con determinazione n. 831 del 03/08/2016 l’ANAC ha approvato il piano nazionale anticorruzione cui le amministrazioni devono attenersi nella redazione dei propri piani;
- con determinazione n.1208 del 22.11.2017 e n. 1074 del 21.11.2018 l’ANAC ha aggiornato il Piano Nazionale rispettivamente per gli anni 2017 e 2018;
- con deliberazione n. 1064/2019 l’ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale per il 2019, con il quale è stato adottato un nuovo processo metodologico e rappresenta per gli altri Enti il PNA cui fare riferimento;
- Da ultimo l’ANAC con deliberazione n.7 del 17.01.2023 ha aggiornato il PNA 2022 prevedendo una serie di misure per i processi di contrattualistica pubblica PNR;

PRESO ATTO CHE:

- l’articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca “un atto di indirizzo” al quale i piani di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- ogni Amministrazione è obbligata ai sensi della citata L. 190/2012 ad adottare un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e ad aggiornarlo annualmente;
- il Piano Comunale Anti corruzione rappresenta lo strumento di prevenzione nell’Ente del fenomeno corruttivo;
- il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza che elabora e propone lo schema di PTPCT;
- per gli enti locali, “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);

DATO ATTO CHE:

- l’art. 6 del DL 80/2021 (convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021) ha introdotto il

Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.);

- secondo il DM 132/2022, il PIAO è composto da una scheda introduttiva e tre “sezioni, organizzate in “sotto sezioni” e che il documento si articola in:

- Scheda anagrafica dell’amministrazione;
- sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione (la sezione è organizzata nelle sotto sezioni: valore pubblico, performance, rischi corruttivi e trasparenza);
- sezione Organizzazione e capitale umano (declinata nelle sotto sezioni struttura organizzativa, lavoro agile e piano triennale dei fabbisogni di personale);
- sezione Monitoraggio, che reca strumenti e modalità di verifica dell’attuazione del PIAO , nonché i soggetti responsabili;

RILEVATO CHE:

- come sopra precisato, il PIAO contempla una sottosezione dedicata a Rischi corruttivi e trasparenza;

- la sottosezione sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, pertanto, non dovrà essere elaborato ed approvato (DPR 81/2022 art. 1, lett.d);

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha predisposto la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, da inserire nel PIAO;

CONSTATATO che nel processo di aggiornamento del PIAO sottosezione rischi corruttivi è stata coinvolta la società civile giusta avviso pubblico prot. n. 25.01.2023 prot. 1879 al fine di acquisire eventuali proposte per l'aggiornamento del piano e che nei termini non sono pervenute osservazioni;

RILEVATO che all’interno dell’ente vi è insufficienza, nei vari servizi, di adeguate figure professionali di supporto ai responsabili di ripartizione quali soggetti attuatori delle misure e referenti del RPCT;

RILEVATO che nella predisposizione della sottosezione rischi corruttivi del PIAO si è tenuto conto della struttura organizzativa dell’Ente ed in coerenza con il precedente piano e con le indicazioni del PNA 2022 si è proceduto ad un approfondimento dei processi dell’Ente anche con riferimento alle procedure a valere sui fondi PNRR con mappatura degli stessi;

PRESO ATTO che l’Anac con apposito comunicato del 17.01.2023 ha stabilito per le PA il termine di approvazione del PTPCT al 31.03.2023 e del PIAO, mentre per i soli Enti locali, il termine ultimo per l’approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l’approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022.

RILEVATO che nelle more dell’approvazione definitiva del PIAO appare utile ed opportuno approvare la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del più articolato Piano integrato di azione e organizzazione del triennio 2023-2025;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. Legge sul procedimento amministrativo;

VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016

VISTA la L. 190/2012

VISTO il vigente regolamento dei controlli interni adottato ai sensi dell’art. 147 T.U.E.L. come modificato dalla legge 213/2012;

VISTO il DL 80/2021 convertito in L. 113/2021

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;

propone alla Giunta Comunale di

DELIBERARE

1. di richiamare e approvare integralmente le premesse quali parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del più articolato Piano integrato di azione e organizzazione del triennio 2023-2025, che si allega quale parte integrante e sostanziale della presente atto;
3. di dare atto che la sottosezione rischi corruttivi sarà inserita nel redigendo PIAO definitivo da approvarsi entro il 30.05.2023.
4. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile stante l'urgenza di provvedere ex art. 134 c, 4 dlgs 267/2000

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

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

VISTO lo Statuto Comunale;

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

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

RITENUTA la propria competenza;

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

DELIBERA

Per quanto in premessa riportato;

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

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

=====

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Sindaco
F.to Tripodi Michele

Segretario Generale
F.to Lampasi Daniela



COMUNE DI POLISTENA

Città Metropolitana di Reggio Calabria

PIAO 2023-2025

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PARTE PRIMA

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

Il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e 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: si tratta di "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Quest'ultimo strumento fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il PIAO.

Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132.

Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono stati soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", all'interno della sezione valore pubblico, performance ed anticorruzione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

Ciò detto con apposito comunicato il Presidente dell'ANAC ha differito il termine per l'approvazione del PTPCT al 31.03.2023, seppur è stato precisato che per gli Enti locali il termine di approvazione del PIAO, rimane fissato in 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio. Stante l'incertezza interpretativa si è ritenuto di procedere, nelle more dell'approvazione del PIAO, all'aggiornamento della sottosezione rischi corruttivi.

In esito all'approvazione del Bilancio di Previsione riferito all'esercizio finanziario 2023/2025

l'Amministrazione, nei termini normativi vigenti, formalizzerà quindi il PIAO, nella sua versione unitaria, come da tempistica fissata dall'articolo 8, comma 2, del DM n. 132/2022 all'interno del quale verrà riportata anche la Sottosezione rischi corruttivi. Il Piano integrale di che trattasi verrà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Pertanto, in base all'assetto normativo vigente la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza 2023-2025", rappresentata dai contenuti del presente documento è un documento a carattere provvisorio e di transizione, dovendo la sezione rischi corruttivi essere aggiornata nella sua versione definitiva nel PIAO in coerenza con gli altri strumenti di programmazione .

1.1 Contenuti generali

Nella presente sottosezione sono contenuti gli elementi essenziali indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D. lgs. n. 33/2013. Nello specifico, la Legge n. 190/2012, disciplina in modo organico una strategia, coordinata a livello nazionale, volta alla prevenzione, controllo e contrasto della corruzione e dell'illegalità, sulla base di un'appropriata ed effettiva analisi dell'organizzazione, mappatura dei processi e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio delle attività degli uffici, attraverso l'individuazione e la programmazione di interventi puntuali e specifici volti a prevenire e/o ad incidere sul medesimo rischio corruttivo.

Il PNA 2019 indica i principi guida (strategici, metodologici e finalistici) per la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Successivamente, il Consiglio dell'ANAC, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul PNA, fornendo un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto all'originaria approvazione del suddetto piano triennale.

Il PNA 2022, da ultimo approvato dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 7 del 17/11/2022, di seguito indicato "PNA 2022", ha sottolineato alcune misure di prevenzione da adottare in relazione ai finanziamenti del PNRR e ha sottolineato che le misure antiriciclaggio di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 (c.d. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, per la protezione del "valore pubblico".

Le stazioni appaltanti sono quindi chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR - evidenzia l'ANAC - si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sezione del Registro delle Imprese.

Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Altre indicazioni del PNA 2022 riguardano, tra l'altro, la mappatura dei processi, l'accertamento di violazioni del divieto di pantouflage (spostamento di dipendenti con incarichi direttivi che, terminato il servizio pubblico, entrano nel settore privato) e il modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

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

Strumenti fondamentali per combattere la cattiva amministrazione, come di seguito meglio

dettagliato, sono:

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

Al fine di operare la più ampia condivisione delle misure da adottare nella presente sottosezione è stato pubblicato apposito avviso prot. n. 25.01.2023 prot. 1879 ai cittadini e a tutte le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi presenti sul territorio per sollecitare e raccogliere tutte le eventuali osservazioni in merito. A seguito della consultazione non sono pervenuti contributi.

2. SOGGETTI E RUOLI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

2.1 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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

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

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

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

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora

intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, o a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) Legge n. 190/2012) e procede con proprio atto, per le attività a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i responsabili .

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

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il RPCT non può essere di componente del Nucleo di valutazione, né responsabile della protezione dei dati.

2.2 I RESPONSABILI DELLE RIPARTIZIONI (REFERENTI)

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nell'esercizio dell'attività è coadiuvato dai Responsabili delle Ripartizione, che sono individuati quali **referenti** del

Responsabile della Prevenzione e della corruzione.

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

- procedono alla mappatura dei processi di competenza e concorrono alla definizione del processo di analisi del rischio e alla individuazione delle misure.
- Procedono alla descrizione ed approfondimento delle fasi dei processi mappati
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Segretario Comunale per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono all'attuazione delle misure attribuite alla loro specifica responsabilità;
- assicurano la regolare pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria spettanza sulla sezione amministrazione trasparente;
- provvedono al monitoraggio delle attività svolte negli uffici a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo la rotazione ordinaria del personale e, con provvedimento motivato, quella c.d. straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione ordinaria negli incarichi prevista dalla legge 190/2012.
- garantiscono la piena partecipazione dei dipendenti all'attività formativa assicurando l'adeguatezza dei contenuti formativi;
- adottano nei casi in cui non sia possibile la rotazione ordinaria misure alternative tenendo conto di quanto suggerito dall'ANAC con proprie deliberazioni e previsto dal presente atto;
- provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.
- provvedono al monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione al fine di verificarne lo stato di attuazione ed adottano tutti gli atti ed i comportamenti necessari a superare anomalie e garantirne l'efficacia. I risultati del monitoraggio ed delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune
- informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo all'organo competente, le azioni sopracitate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
- monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dipendenti dell'amministrazione.
- Adottano le misure antiriciclaggio di cui al dlgs 231/2007 e attuano le previsioni del D.M. 11 marzo 2022, n. 55
- assicurano la massima diffusione tra i dipendenti della presente sottosezione.
- procedono alla standardizzazione ed al censimento dei procedimenti ed all'adozione di ogni iniziativa utile alla tracciabilità delle fasi del procedimento;
- comunicano al responsabile della prevenzione della Corruzione ogni situazione di conflitto di

interesse anche potenziale attestano l'avvenuta conoscenza del presente atto e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.

- Trasmettono entro il 30.11 al responsabile per la prevenzione della corruzione il monitoraggio delle misure, utilizzando l'allegato modello. I responsabili, in sede di monitoraggio ovvero in caso di necessità indicano eventuali misure correttive ed ulteriori da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi.

SANZIONI

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

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

2.2.1 MISURE ATTUATIVE A CARICO DEI TITOLARI di PO:

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

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

2.2.2 MODALITA' DI RACCORDO ED INTERLOCUZIONE TRA IL R.P.C.T. E I RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (REFERENTI DEL R.P.C.T.)

Nella L. 190/2012 sono stati succintamente definiti i poteri del R.P.C.T. nella sua interlocuzione con altri soggetti interni alle amministrazioni o enti, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione

delle misure di prevenzione della corruzione. All'art. 1, comma 9, lett. c) della predetta Legge è disposto che il P.T.P.C. preveda "obblighi di informazione nei confronti del R.P.C. chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano". Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti che devono essere coinvolti, prima, nella fase di formazione e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate. Non è possibile, prescindere, dunque, da un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. Nelle modifiche apportate dal D.Lgs 97/2016 emerge ancora più chiaramente che alla responsabilità del R.P.C.T. si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Lo stesso D.Lgs. 165/2001, all'art. 16, co. 1 l -bis) l-ter) e l- quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei dirigenti (nel caso di specie Responsabili degli Uffici e dei Servizi) quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio. E' evidente, che l'attività del R.P.C.T. non può prescindere dall'ausilio dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi (individuati quali "Referenti"), quali soggetti indispensabili per l'espletamento dell'attività informativa, funzionale ad assicurare, al R.P.C.T. , il possesso degli elementi e riscontri necessari alla formazione, al monitoraggio ed all'attuazione delle misure. Pertanto, al fine di garantire al R.P.C.T. un supporto effettivo all'interno dell'Amministrazione è necessario che vi sia un raccordo ed un coordinamento operativo e dinamico tra il R.P.C.T. ed i Responsabili degli Uffici e dei Servizi (Referenti), pur compatibilmente con le problematiche presentate dalla struttura organizzativa dell'Ente ed i carichi di lavoro assegnati. In particolare, essendo i Referenti i principali soggetti che detengono la conoscenza dei processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi, ed essendo, dunque i soggetti più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi, **agli stessi fa capo l'obbligo di: presentare, entro il 30 novembre di ogni anno, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il monitoraggio in ordine allo stato di attuazione delle misure, Avanzare, in sede di aggiornamento annuale, proposte di modifica e/o integrazione delle misure di prevenzione in esso previste; comunicare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le informazioni concernenti: provvedimenti e/o notizie provenienti dagli organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, comunque concernenti le attività a rischio; rapporti di servizio dai quali emergano elementi, fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme in vigore.**

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

2.2.3 COMPITI DEI DIPENDENTI

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

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

Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando, in particolare, l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire il controllo nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

2.3 GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA

2.3.1 L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

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

2.3.2 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

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

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

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

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

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

Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto sopra previsto sotto la lettera a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

Anche nella valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa il Responsabile di Ripartizione dovrà tenere conto dell'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

conformità a quanto disposto dall'ANAC il nucleo di valutazione è composto componenti esterni.

2.3.3 RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RAA)

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

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

2.3.4 RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI E RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

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

arch.sidari@comune.polistena.rc.it

Responsabile della Trasparenza è il Segretario Generale p.t. quale Responsabile anticorruzione.

Indirizzo Email: daniela.lampasi@comune.polistena.rc.it

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

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

3. OGGETTO

La presente sottosezione rischi corruttivi del PIAO:

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

PARTE SECONDA
LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE
SEZIONE I

4. ANALISI DI CONTESTO

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

4.1 CONTESTO ESTERNO

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

Il Ministro dell'Interno ha trasmesso alle Camere la relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata relativa all'anno 2020 e alla pagina web:

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf

Per l'analisi del contesto di Polistena appare utile raccogliere gli elementi emersi nella Relazione della Direzione investigativa Antimafia I semestre 2021 presentata in Parlamento http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni_semestrali.html.

Nella relazione della DIA è descritta la strutturazione delle cosche di ndrangheta in Calabria con l'indicazione geografica dei propri territori di influenza. La mappatura descrive l'organizzazione della ndrangheta nella provincia di Reggio Calabria nel "mandamento" tirrenico, che secondo la relazione della DIA corrisponde all'area ovest della Provincia di Reggio Calabria ove è collocata la piana di Gioia Tauro. Nella Piana è confermato il dominio storico di cosche riferibili a storiche consorterie delle famiglie Piromalli- Molè entrambe colpite anche nel periodo in riferimento da un' incisiva azione di contrasto svolta delle autorità inquirenti. Nel mandamento tirrenico le cosche continuerebbero ad esprimere una spiccata vocazione "imprenditoriale". Ciò ha tra l'altro determinato nel tempo taluni mutamenti strutturali ed organici nelle più importanti famiglie di 'ndrangheta, con nuove alleanze che hanno consolidato il controllo delle attività illecite e gli equilibri criminali già esistenti. Tendenzialmente l'ingerenza delle cosche si manifesterebbe attraverso la gestione "indiretta" degli appalti secondo criteri di equa spartizione fra le diverse consorterie egemoni nell'area. Le operazioni Waterfront e Cumbertazione hanno fatto emergere lo strapotere delle cosche in particolare in tema di appalti pubblici indetti per la realizzazione di grandi opere nei comuni di Polistena, Rizziconi, Gioia Tauro, Gerace, Reggio Calabria, Santo Stefano in Aspromonte, Maropati, Grotteria, Galatro, San Giorgio Morgeto, Siderno, per un valore di oltre 58 milioni di euro. I Carabinieri a conclusione dell'operazione "Chirone", il 23 marzo 2021, hanno eseguito una misurarestrittiva nei confronti di 14 soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo. Le indagini corroborate dalle dichiarazioni di alcuni collaboratori di giustizia hanno avuto ad oggetto l'ASP di Reggio Calabria e la fornitura di materiale sanitario con affidamento diretto ai presidi ospedalieri di Locri, Gioia Tauro, Polistena e Melito Porto Salvo il cui funzionamento si è rivelato alterato da condizionamenti ancora della cosca PIROMALLI.

Gli indagati peraltro avrebbero compromesso il sistema gestionale di alcuni distretti sanitari del capoluogo influenzando le nomine dei vertici e i trasferimenti del personale. Attraverso l'operatività di aziende riconducibili alla cosca, inoltre, venivano condizionate anche le procedure di aggiudicazione e gestione di appalti di fornitura grazie a un sistema criminoso operativo grazie alla collusione di medici e funzionari di settore i quali venivano ricompensati con indebite corrisposizioni in denaro. Anche a Polistena le operazioni Libera Fortezza e Faust hanno confermato l'esistenza di una società di ndrangheta che ruota attorno alla presenza della cosca Longo-Versace. Il comune di Polistena ha espresso, in continuità con quanto fatto sempre in passato, la volontà di costituirsi parte civile come avvenuto in precedenti operazioni.

Nel Corso dell'anno 2022 il Comune ha subito il furto di due mezzi Comunali utilizzati per la raccolta dei rifiuti. Il fatto è stato prontamente denunciato alle Forze dell'ordine e l'amministrazione ha apertamente attraverso i media e i social network e nelle sedi istituzionali denunciato pubblicamente la vicenda.

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

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

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

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

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

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

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

Il comune aderisce con un ruolo di coordinamento importante all'associazione "Avviso Pubblico" la rete di enti locali per la formazione civile contro le mafie che concretamente si impegna a promuovere

la cultura della legalità. Ogni anno il gonfalone del comune di Polistena è presente alle manifestazioni organizzate alle vittime del terrorismo mafioso.

Anche quest'anno l'Amministrazione ha partecipato alla manifestazione di avviso pubblico del 21.03.2023, dove è stata presentata la nuova carta etica di avviso pubblico.

Peraltro il Comune ha affidato in gestione i beni confiscati alla ndrangheta alla Parrocchia S. Marina Vergine che ha attivato centri sociali e culturali e all'ANPI, associazione Partigiani d'Italia con specifici progetti di riuso finalizzati al recupero dell'identità migliore della Calabria e del suo popolo. Il Comune favorisce il coinvolgimento delle associazioni che interagiscono con l'ente comunale per la realizzazione delle attività e dei fini Istituzionali. Inoltre nel corso del 2022 sono stati ripristinati alcuni dei locali confiscati alle cosche ed utilizzati direttamente dal Comune per il ricovero dei mezzi. L'Amministrazione si è, altresì, attivata per il pieno utilizzo di tutti beni confiscati anche attraverso la ricerca di appositi finanziamenti quale esempio di contrasto alle mafie e di messa a disposizione dei beni a servizio della collettività

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

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

4.2 CONTESTO INTERNO

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

Inoltre, a seguito delle cessazioni dal servizio che si sono verificate nel corso degli anni e dell'insediamento della nuova amministrazione si è proceduto ad una riorganizzazione dell'Ente ed approvazione del nuovo funzionigramma, giusta deliberazione di GC n.18 del 29.10.2021. Il Funzionigramma indica i servizi ed i procedimenti facenti capo alle singole ripartizioni e le risorse umane assegnate. Con il citato funzionigramma è stata modificata la struttura organizzativa dell'Ente creata l'UOA per pianificazione/ programmazione strategica / progettazione e gestione Fondi UE/PNRR- rendicontazione – smart city; i fondi programmazione- PNRR- fondi Comunitari da coprire attraverso l'attribuzione di un incarico ex art. 110 c, 2 dlgs 267/2000;

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

Il Comitato di direzione (conferenza dei capi ripartizione) è composto dal Segretario Generale e dai responsabili delle ripartizioni con funzioni di coordinamento. Ciascuna Ripartizione è organizzata in Servizi ed Uffici od unità operative. Al vertice di ciascuna Ripartizione è posto un dipendente, titolare di posizione organizzativa.

La titolarità degli incarichi e di Po è stata assegnata ai sensi del vigente regolamento in relazione ai dipendenti in servizio e tenuto conto delle professionalità e competenze esistenti; A seguito delle cessazioni dal Servizio verificatesi nel corso del 2022 e poi per dimissioni volontarie sono stati diversamente attribuiti gli incarichi di Po

Attualmente la struttura come da nuovo funzionigramma approvato con deliberazione di GC n 18/2021 è suddivisa in cinque Ripartizioni come di seguito individuate:

AFFARI GENERALI (Servizi: Servizio Segreteria Generale; Servizi Demografici; Servizio Affari Generali; Servizio Affari Istituzionali; Servizio legale e contenzioso)	Responsabile: dott. Filippo Speranza
SERVIZI SOCIALI, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT Servizio Politiche Sociali; Servizio Cultura e pubblica istruzione; Servizio Sport, Turismo e Spettacolo; Servizio Autoparco	Responsabile: Segretario Generale P.T
SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE (Servizio Personale Servizio Trattamento Economico del Personale; Servizio Contabilità e Bilancio; Servizio Economato; Servizio partecipate; Servizio Tributi; Servizio Provveditorato; Servizio Autoparco)	Responsabile: dott. Antonio Galatà
SERVIZI TECNICI: (Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata Sportello Unico Espropriazioni; Arredo Urbano; Servizio Rifiuti; Servizio supporto alle Ripartizioni; Servizio sportello unico attività produttive (SUAP); Servizio Informatizzazione/ digitalizzazione; Servizio Lavori Pubblici; Servizio Manutenzioni; Servizio ambiente; Servizio Protezione Civile ; Servizio magazzino; Servizio Autoparco)	Responsabile: arch. Domenico Sidari
SERVIZI DI VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA (Servizio Viabilità e Infortunistica; Servizio Ufficio Del Traffico; Servizio Polizie specializzate; Servizio Vigilanza; Servizio Trasporti; Servizio di Gestione Commercio Aree Pubbliche; Servizio Impianti Pubblicitari ed Affissioni; Servizio Patrimonio e beni confiscati; Servizio Edilizia Residenziale Pubblica; Servizio controllo RSU; Servizi cimiteriali; Servizio Autoparco)	Responsabile: dott.ssa Mirella Valarioti
UOA Servizio di pianificazione/ programmazione strategica / progettazione e gestione Fondi UE/PNRR- rendicontazione – smart city (attività di pianificazione e programmazione strategica; attività finalizzata alla costruzione smart city; Attività di pianificazione operativa temporale in collaborazione e/o a supporto della Ripartizione tecnica; Attività di ricerca finanziamenti)	Responsabile : ing. Catello Matarazzo

europei relative alle Ripartizioni dell'Ente; Attività di ricerca finanziamenti e possibilità offerte dal PNRR; Presentazione e gestione delle richieste di finanziamento relative a progetti ed interventi dell'Ente in coordinamento con le altre ripartizioni; Supporto alle Aree dell'Ente per la presentazione e gestione di progetti finanziati con fondi UE e con il PNRR; Attività programmazione e progettazione per l'utilizzo di fondi europei e PNRR; Sviluppo dei progetti delle attività di cooperazione internazionale; Rapporti con le Associazioni che si occupano di cooperazione internazionale; Progetti per la partecipazione ai bandi GAL, anche nell'ambito di associazioni pubblico-private; Attività di gestione e rendicontazione dei progetti e programmi	
--	--

Alla data del 31.03.2023 il personale del Comune di Polistena era così composto: n.79 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Si rappresenta che il Comune gestisce con proprio personale la maggior parte dei servizi con particolare riferimento ai servizi manutentivi al servizio di raccolta e trasporto rifiuti- i servizi di spazzamento etc.

Inoltre il Comune di Polistena è Ente capofila di Ambito del distretto socio assistenziale n. 1 composto da 13 comuni ed ha n. 6 assistenti sociali per le attività dell'ambito appositamente finanziate.

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

Negli anni passati sono stati avviati a carico di alcuni dipendenti procedimenti penali per reati di cui al Capo II titolo II del codice penale ovvero per altre tipologie di reati di interesse per la PA, definiti con assoluzione.

Non risultano condanne penali e/o erariali a carico di figure apicali dell'Ente, né segnalazioni per detti dipendenti della procura della Corte dei Conti.

Si evidenzia che l'Ente è stato in passato interessato da talune sentenze emanate dalla Corte dei Conti e relative a definizione di giudizi di responsabilità promossi dalla relativa Procura Regionale nei confronti di ex Amministratore e n. due dipendenti per fatti risalenti nel tempo. Nel corso del 2022 sono pervenute richieste di accesso civico semplice e generalizzato come riportate nell'apposito registro.

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

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

Infine si rappresenta che l'Ente ha una quota di partecipazione nella Farmacia Polistenese SRL. mentre è stata dismessa la partecipazione nella IAM.

DIPENDENTI IN SERVIZIO:

Al 31.03.2023			
Affari Generali	Cat	N	note
	C	2	Istruttori amministrativi

	B	1	Esecutori amministrativi
	A	11	operatori
Servizi Sociali	Cat	N	note
	D		vacante
	B 3	2	
	A	2	
Servizi Finanziari	Cat	N	note
	D	2	
	C	1	
	B	2	
	A	3	
Servizi di Vigilanza	Cat	N	note
	D	1	
	C	5	
	B	6	
	A	4	
Servizi Tecnici	Cat	N	note
	D		vacante
	D	1	
	C	1	
	B	8	Di cui uno condiviso ripartizione Finanziaria
	B3	1	
	A	24	
Unita' Operatva Autonoma	D	1	Art 110- istruttore direttivo

Personale assunto per le attività dell'ambito a tempo determinato

D	6	Assistenti sociali
----------	---	--------------------

5. La mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

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

Inoltre si è tenuto conto nell'aggiornamento delle misure delle indicazioni dell'ANAC in tema di contratti pubblici.

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

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

IL RPCT, sentiti i responsabili di Ripartizione dell'Ente in ordine ai processi, ai procedimenti e alle

attività svolte, ha enucleato i processi elencati nelle schede allegate , denominate “ Mappatura dei Processi e Catalogo dei rischi”

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

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

6 Valutazione del Rischio

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

6.1 Identificazione dei Rischi:

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

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

6.2 Registro Generale dei rischi

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

1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l’adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Violazione di norme di legge o di regolamento ovvero procedurali poste a garanzia della trasparenza e imparzialità per interesse o utilità;
3. Violazione dei tempi di procedimento: dilatazione e/o accelerazione.
4. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l’adozione di scelte discrezionali;
5. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
6. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
7. Mancato rispetto delle norme di legge e regolamento in materia di affidamento di lavori servizi e forniture, con riferimento alla procedura da seguire aperta, ristretta, negoziata o di affidamento diretto;
8. mancato rispetto del principio della rotazione negli affidamenti;
9. selezione pilotata per favorire taluni candidati o imprese o per interessi di uno o più commissari o di parte
10. Omissione dei controlli di merito o a campione o sull’esecuzione delle attività;
11. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
12. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati o dovute dall’amministrazione;
13. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
14. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
15. Mancata segnalazione accordi collusivi;

16. Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
17. Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.
18. Omessa/ scarsa/ intempestiva trasparenza e pubblicità e scarsa informazione.
19. disomogeneità delle valutazioni a fronte di situazioni similari
20. favoritismi e clientelismi
21. violazione dei doveri del codice di comportamento: doveri di comunicazione, di omessa astensione in caso di conflitto di interessi, violazione dei doveri di ufficio

6.3 Elenco dei processi e catalogo dei principali rischi

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

6.4 Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA 2019 è stata finalizzata a :
comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività. Per ciascun rischio possono essere individuati molteplici fattori abilitanti.

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

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

6.5 Stima e Ponderazione del livello di rischio

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

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

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
		Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione delle scelte gestionali che alle soluzioni organizzative da adottare.

1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite.	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione delle scelte gestionali che alle soluzioni organizzative da adottare.
		Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione delle scelte gestionali che alle soluzioni organizzative da adottare.
	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità	Alto	Il processo è regolato da diverse Norme sia di livello nazionale, sia di livello regionale e/o locale che disciplinano i singoli aspetti, subisce ripetuti interventi di riforma, modifica e/o integrazione le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono numerose e contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.
2	organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale/regionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operative
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo e	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del responsabile per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti del RPCT di pubblicazioni dei dati o di richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di omesse pubblicazioni o solleciti di richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo: procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.	Alto	Un Procedimento avviato dall’ autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame nell’ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame negli ultimi tre anni

		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile non ha effettuato il Monitoraggio delle misure
		Medio	Il responsabile ha effettuato il Monitoraggio, ma non ha fornito elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure ovvero il monitoraggio è stato parziale.
		basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, ovvero il processo per le sue caratteristiche non prevede particolari forme di monitoraggio.

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

6.6 Trattamento del rischio

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

Le misure previste sono:

- a) **misure Trasversali/generali:** che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della

prevenzione della corruzione.

- b) **misure settoriali/ specifiche** agiscono su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Nella scheda C sono riportate le misure da attuare nel triennio 2023-2025 per la prevenzione dei rischi. Dette misure si aggiungono a quelle generali e specifiche previste e ai comportamenti che ciascun dipendente deve tenere. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

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

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

A) PRINCIPALI MISURE TRASVERSALI:

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

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

B) PRINCIPALI MISURE SETTORIALI

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

12	Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
13	Determinazione in via generale dei criteri per la concessione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
14	Procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione /concessione di lotti/beni

SEZIONE II

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

A) LA TRASPARENZA

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

Essa consente, infatti, di:

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

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

B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

1. Con il DPR 62/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a livello Nazionale. Ogni amministrazione è tenuta ad adottare il proprio Codice di Comportamento.

Il Comune di Polistena ha adottato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 dell'8.1.2014, il Codice di Comportamento dei propri dipendenti. Esso è pubblicato sul sito istituzionale www.comune.polistena.rc.it nella sezione Amministrazione Trasparente. Copia di esso è stato consegnato a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione e consegnato all'atto della stipula dei nuovi contratti individuali di lavoro. Nel contratto di lavoro dovrà essere inserita apposita clausola. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico della Ripartizione Affari generali.

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

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

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

Misura anno 2023: Con deliberazione n. 177/2020 l'Anac ha emanato le linee guida per l'adozione

dei nuovi codici di comportamento. L'aggiornamento sarà adottato entro dicembre 2023 si procederà all'aggiornamento del codice.

C) ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

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

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione viene prevista quindi quale "misura" di carattere generale e di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione nel convincimento che l'alternanza tra più dipendenti dotati di idonea professionalità nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure può concorrere a ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

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

Attualmente l'Ente è organizzato in n. 5 ripartizioni ed una UOA. La nuova struttura approvata con il funzionigramma giusta deliberazione di GC n. 18/2021 ha modificato in modo sostanziale la precedente struttura organizzativa e diversamente assegnato i servizi e le risorse umane. Inoltre il nuovo funzionigramma ha previsto la creazione di una UOA – unitanon di line – che è stata coperta a seguito di procedura selettiva ex art. 110 c.2 dlgs. 267/2000.

Nel corso del 2022 si è avuta la rotazione del personale apicale con funzioni di responsabile fatta eccezione per la Ripartizione Finanziaria che comunque ha visto attribuiti ulteriori servizi.

RIPARTIZIONE	INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CONFERITO A PERSONALE DI RUOLO SI/NO	APPLICATA MISURA DI ROTAZIONE SI/NO	NOTE
AAGG	SI	SI	
CONTABILE	SI	NO	
SERVIZI TECNICI	SI	SI	
SERVIZI SOCIALI	SI	SI	
VIGILANZA POLIZIASI AMM.	SI	SI	
UOA pianificazione/programmazione/PNRR/fondi europei/smart city	NO		Nuova

Si precisa che nel periodo 2016-2022, a seguito delle numerose cessazioni che hanno interessato il personale dipendente dell'Ente, sono stati posti in essere misure organizzative, sia quale diversa attribuzione dei procedimenti nelle singole ripartizioni, sia quale diversa assegnazione di personale attraverso processi di mobilità interna.

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

DURATA DELL'INCARICO:

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

A) Personale incaricato di PO

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

Per l'anno 2023 non è prevista rotazione

Quali misure alternative alla rotazione sono comunemente individuate:

1. Formazione specifica e in materia di prevenzione della corruzione e cultura della legalità
2. Formazione in tema di codice di comportamento.
3. Aggiornamento regolamentazione Ente
4. Individuazione responsabili di procedimento

B) Personale non titolare di PO

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

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

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

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

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

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

In ogni caso la rotazione per il personale di cui al punto B) ove possibile dovrà interessare, annualmente, una percentuale del 10% per categoria del personale impegnato nelle aree a maggiore rischio di corruzione (escludendo dal computo il Responsabile apicale di ripartizione).

MISURE ALTERNATIVE:

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

Utilizzare la formazione quale misura per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione ed organizzare l'attività lavorativa in team onde consentire il passaggio delle conoscenze.

Garantire la formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il soggetto neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio

Adottare le misure organizzative che sortiscano un effetto analogo alla rotazione. A titolo esemplificativo si richiama quanto indicato nel PNA 2017 alle pagg. 28 e 29.

In particolare il responsabile di Ripartizione:

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

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

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

C) ROTAZIONE STRAORDINARIA

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

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

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

“ l'Autorità ritiene, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319- quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale), di cui

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

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

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

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

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

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

D) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

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

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

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

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

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

La predetta dichiarazione, unitamente alle dichiarazioni di cui agli artt. 7-8-15 comma 3 del vigente codice di comportamento del Comune di Polistena, dovranno essere rese sia dal Responsabile di Ripartizione che dai dipendenti interessati.

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

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

AZIONI (vd. Modulistica)	SOGGETTI I RESPONSABILI	PROCESSI I INTERESSATI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Informativa scritta, all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia avuto negli ultimi tre anni, secondo le specifiche indicate dall'art. 8 codice di comportamento.	Dipendenti/ Responsabili Titolari di P.O.	Tutti	All'atto di assunzione o di assegnazione all'ufficio. Aggiornamento annuale con obbligo di confermare la comunicazione resa- rendere nuova dichiarazione in caso di variazione,	=====
Comunicazioni di partecipazioni azionarie e di interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto ai sensi dell' art. 15 comma 3 codice comportamento	Dipendenti/ Responsabili Titolari di P.O./	Tutti	prima di assumere le funzioni; entro cinque giorni dall'insorgere del fatto	=====
Dichiarazione scritta in ordine alla propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio ai sensi dell' art. 7 codice comportamento	Dipendenti/ Responsabili titolari di PO/ segretario comunale	Tutti	entro sette giorni dal sorgere del fatto	

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

1. Incarichi istituzionali

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

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

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

2. Incarichi esterni:

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

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

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

Pubblicazione con aggiornamento semestrale elenco degli incarichi conferiti ai dipendenti **Incarichi esterni:** Rigoroso rispetto del regolamento incarichi esterni- Acquisizione dichiarazione preventiva assenza cause di inconferibilità/ incompatibilità/ conflitto di interessi- pubblicazione Incarichi esterni autorizzati- comunicazione incarichi per la PA.

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

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

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

lo svolgimento di certe attività può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in materia illecita;

il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe ledere l'azione imparziale della pubblica amministrazione;

in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, occorre valutare, in relazione al reato, l'opportunità di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischi di corruzione.

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

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

Ai fini del rispetto della presente misura, tutte le nomine e/o designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente, dovranno avvenire previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) da parte dell'interessato, da cui risulti l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità e verifica a mezzo di casellario giudiziale e carichi pendenti e per i titolari di po nel rispetto della regolamentazione dell'Ente di cui alla deliberazione di GC n. 90 del 20.05.2019.

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

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

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

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

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

MISURA: I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali ovvero hanno esercitato funzioni di responsabile di procedimento o comunque esercitato poteri decisionali all'atto della cessazione del servizio dovranno sottoscrivere la seguente dichiarazione: "*dichiarare espressamente di impegnarsi per tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente a non assumere incarichi/ svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari di attività della pubblica amministrazione*" modulistica in allegato. Detta clausola dovrà essere inserita in ogni nuovo contratto di lavoro e sottoscritta dal dipendente all'atto dell'assunzione.

Mantenimento della misura : nei bandi di gara⁵¹ o negli atti prodromici agli affidamenti, anche

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

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

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

MONITORAGGIO: in sede di controlli interni/ monitoraggio annuale dovrà essere verificata l'avvenuto inserimento delle clausole e del rispetto dei divieti di cui all'art. 5 c. 9 D.L. 95/2012.

H) FORMAZIONI DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

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

Tali soggetti:

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

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

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al proprio responsabile ed i titolari di P.O. al responsabile della prevenzione corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

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

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

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

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

MONITORAGGIO: verifica annuale delle misure attuate

I) **MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

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

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedimentali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

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

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

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

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

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

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

Misura:

L'elenco dei procedimenti amministrativi deve essere pubblicato sul sito web con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;

In relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sui risultati, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. **Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale**

I.1 Titolare del potere sostitutivo

Come noto, ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis. *“ L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione”*

Nel Comune di Polistena il **titolare del potere sostitutivo** è il Segretario Generale, Dr.ssa Daniela Lampasi, il cui nominativo deve essere pubblicato sul sito web dell'Ente in *“Amministrazione Trasparente”*, nella Sezione *“Altri Contenuti – Potere Sostitutivo”*.

L) **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione è organizzata con cadenza annuale ed ha ad oggetto la previsione di percorsi formativi per il personale da porre in essere nel triennio di riferimento. Il Comune di Polistena ha sin ora garantito la formazione del personale attraverso la società COIM Idea, società esperta nel settore, l'IFEL e formazione in house resa dai responsabili di ripartizione. Anche per il triennio 2023-2025 la formazione dovrà essere erogata di norma mediante il ricorso a soggetti formatori qualificati ed in House con l'apporto dei responsabili di ripartizione. L'offerta formativa verrà concordata con la società affidataria del servizio e dovrà tener

conto:

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

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

Entro un mese dall'approvazione del nuovo codice di Comportamento il segretario generale d'intesa con i responsabili di Ripartizione organizza una giornata formativa;

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

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

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

Nel corso del 2023:

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

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

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

M) PROTOCOLLO DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

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

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

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

eluderlo.

Misura:

Le gare di importo superiore a 40 mila euro gestite dalla Stazione unica appaltante contengono le clausole previste dal patto per l'integrità o altro protocollo approvato dalla Città metropolitana che sono recepiti nei contratti dell'Ente.

Per le gare di Importo inferiore a 40 mila euro è prevista quale misura la sottoscrizione di apposito protocollo di legalità secondo i modelli in uso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento

- dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Ripartizione e dipendenti dell'Amministrazione
- a rendere le dichiarazioni di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato per conto della amministrazione poteri autoritativi per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente

P) RICORSO ALL'ARBITRATO

In tutti i contratti conclusi dall'Ente è escluso il ricorso all'arbitrato – misura già attiva

MONITORAGGIO DELLE MISURE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

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

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

La relazione del RPC, unitamente al monitoraggio dei responsabili, rappresenta la base per l'aggiornamento del documento stesso in quanto offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal presente Piano e viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Altri Contenuti – Corruzione". Il RPCT procede sulla base di quanto indicato da ciascun responsabile anche a campione al monitoraggio delle misure di processi ad alto rischio.

8. OBBLIGHI COMPORTAMENTALI:

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

Gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture:

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento, in ossequio al D.Lgs. n. 50/2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

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

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

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

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

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

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

Inoltre:

- Osservanza delle disposizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter D. Lgs. 165/2001 con riguardo al responsabile del procedimento, al titolare di P.O. e del terzo contraente.
- Ricorso agli affidamenti diretti riconducibili alle fattispecie previste dal Codice dei contratti (D. Lgs 50/2016) con obbligo di richiamo espresso degli articoli di riferimento del rispetto dei principi e dei presupposti e di motivazione;
- Rispetto del principio della rotazione sia negli affidamenti diretti che su invito e delle linee guida ANAC
- Osservanza del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie nei casi di somma urgenza;
- Assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore a 40 mila euro;
- Rispetto delle linee guida ANAC
- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- Verificare e motivare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori
- Validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- Acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- Prevedere nelle lettere di invito, nei bandi di gara e negli schemi di contratto (ovvero di convenzioni – concessioni, disciplinari ecc) a carico del terzo contraente obbligo di accettazione ed osservanza delle misure di prevenzione e le prescrizioni del codice di comportamento dell'Ente e la clausola di risoluzione in caso di inosservanza dei predetti obblighi da parte dell'appaltatore.
- Prevedere nelle procedure di gara la sottoscrizione del patto per l'integrità
- Vigilare nella fase esecutiva del contratto e fornire puntuale motivazione di eventuali varianti.

▪ **ATTI DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI, NELL'AMMISSIONE AI SERVIZI, NELL'ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI:**

- Osservanza delle disposizioni di cui all'art. 53 comma 16 *ter* D. Lgs. 165/2001 con riguardo al responsabile del procedimento, al dirigente /PO al terzo destinatario;
- Rispetto specifiche disposizioni regolamentari e/o dei criteri predeterminati
- Motivazione del provvedimento con specifico riferimento ai criteri di erogazione, ammissione o assegnazione
- pubblicità in conformità al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i;
- divieto di erogazione contributi in prossimità di consultazioni elettorali (30gg. prima/ 30gg dopo)
I contributi sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina prevista dall'apposito regolamento dell'Ente. Ogni provvedimento di importo superiore a 1000 euro è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente sottosezione " sovvenzioni, contributi, sussidie, vantaggi economici- atti di concessione oltre che all'albo on line dell'Ente

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

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

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

- rispetto del programma delle consulenze deliberato dal Consiglio Comunale;
- rispetto dei divieti di cui all'art. 5 comma 9 DL 95/2012 e s.m.i. fatte salve espresse deroghe
- rispetto delle disposizioni del regolamento interno;
- selezione pubblica
- contratto scritto
- estensione del codice di comportamento integrativo, per quanto compatibile, in conformità alle disposizioni di cui al DPR 62/2013
- pubblicazione incarichi con relativo corrispettivo
- comunicazioni per la PA
- sospensione pagamento se non risultano adempiuti di obblighi di pubblicità ex D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016

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

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

▪ **PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Il Comune di Polistena è dotato di PSCe il REU. L'approvazione degli strumenti di attuazione sono

strettamente connessi alla nuova regolamentazione ed al rigoroso rispetto delle procedure indicate nel PSC. Inoltre sugli strumenti di attuazione deve essere garantita la massima pubblicità.

▪ **EDILIZIA**

Istruzione procedimento a mezzo SUE

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

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

Tenuta dei registri attività autorizzata/ attività libera e dei controlli

▪ **INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E DIGITALIZZAZIONE ATTI**

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

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

- Tutti i procedimenti concernenti le attività a rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta Comunale o di Consiglio Comunale.
- Su ogni atto a concernenti le attività a rischio di corruzione dovrà essere inserita la dichiarazione in ordine all'assenza del conflitto di interessi ed acquisito parere di regolarità e correttezza amministrativa.
- Su ogni atto deve essere inserita la dichiarazione dell'avvenuto rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Deve essere inserito la dichiarazione relativa alla regolarità contributiva e tracciabilità dei flussi ex L. 136/2010
- Deve essere garantita la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento ed espressamente individuato responsabile del procedimento
- Deve essere fornita dettagliata motivazione in ordine ai presupposti e requisiti per il rilascio del provvedimento
- Tutti i provvedimenti sono in formato digitale ed il procedimento gestito piattaforma Halley. I provvedimenti sono pubblicati automaticamente nelle apposite sezioni amministrazione trasparente, nonché trasferiti al conservatore.

▪ **PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI:**

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale. In caso di coincidenza dovrà essere adeguatamente motivato.
- **Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Ripartizione, qualora non espressamente e dettagliatamente prevista dalla legge, dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni)**

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

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

ASTENSIONE DALL'ADOZIONE

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

MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI:

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali. Decorso il quinquennio saranno resi disponibili nella sez.'archivio' del sito web. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2/2013, modificata con delibera C.C. n. 22/2013 in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI, IN PARTICOLARE QUELLI AFFERENTI LE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUTTIVO, TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.

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

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

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

MONITORAGGIO ORARIO DI LAVORO DIPENDENTI

- L'orario di servizio dei dipendenti del Comune di Polistena è fissato in 8.00-14.00 dal lunedì al Venerdì con rientro dalle ore 15.00-18.00 nei giorni di Lunedì e Mercoledì.

- Per il personale addetto ai servizi di vigilanza l'orario di lavoro è articolato in 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato.

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

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

COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE

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

INDIVIDUAZIONE DI SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

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

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

OBBLIGHI RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Oltre alle misure sopra indicate valgono le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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

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

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

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

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione G.C.n.1 dell'8.1.2014. I regali e le altre utilità, ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

SEZIONE III

9. TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNA GLI ILLECIT (WHISTLEBLOWING)

L' articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Il dlgs 179/2017 ha ulteriormente implementato le forme di tutela.

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non può essere resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. 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.

9.1 Procedura

E' attivata una procedura per la segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione in forma telematica e riservata. La tutela del dipendente viene garantita attraverso l'anonimato. A tal fine è disponibile sul sito dell'Ente, nella sezione amministrazione trasparente, apposita casella di posta elettronica all'uopo dedicata, con accesso riservato al RPCT, e relativa modulistica.

Il dipendente che intende effettuare una segnalazione, pertanto, dovrà inviarla al Responsabile della prevenzione della corruzione a mezzo e-mail all'indirizzo, whistleblower@comune.polistena.rc.it, utilizzando apposito modulo disponibile sul sito istituzionale, *Sez. Amministrazione Trasparente - altri contenuti- prevenzione della corruzione*.

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

9.2 Tutela del dipendente

Il dipendente che segnala l'illecito 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

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti devono essere adeguatamente motivati e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

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

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

AZIONE	RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Pubblicazione del PIAO	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	30gg dall'approvazione	=====
Pubblicazione avviso di aggiornamento del PIAO	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Dicembre/ Gennaio	=====
Aggiornamento costante sezione amm. Trasparente	Responsabili PO	Tempeistica: automazione flusso	=====
Modulistica segnalazioni e casella posta elettronica	RPCT/Responsabile servizi tecnici	Misura attuata	

10.1 SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETA CIVILE

Al fine di consentire una incisiva partecipazione della società civile ed un controllo sulle attività dell'Ente è stata attivata apposita casella di posta elettronica dedicata, accessibile **dal solo responsabile della prevenzione della corruzione a garanzia dell'anonimato, per le segnalazioni di illeciti da parte della società civile**. Detta casella di posta elettronica sarà indicata nell'apposita sezione amministrazione trasparente – **altri contenuti unitamente ad apposita modulistica**

PARTE III TRASPARENZA

11. PRINCIPIO GENERALE

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

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

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

11.1 TRASPARENZA E PRIVACY

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

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

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

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

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

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

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web⁴² per finalità di trasparenza, anche se effettuata in

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

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

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

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

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

11.2 LE MISURE PER LA TRASPARENZA triennio 2022-2024

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

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

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

2023	2024	2025
Attuare misura generale trasparenza	mantenimento	mantenimento
Mantenimento misure già attuate	mantenimento	mantenimento
Pubblicare le informazioni su finanziamenti PNRR e misure contratti	accesso a dati ed informazioni ulteriori, rispetto a quelli per i quali la normativa vigente prescrive l'obbligo di pubblicazione, ritenuti utili per il cittadino.	
ricognizione e sviluppo delle banche dati e degli applicativi informatici già in uso presso l'Ente, per individuare ulteriori possibilità di produzione automatica dei documenti soggetti a pubblicazione; ulteriore rafforzamento dell'informatizzazione dei processi, per la tracciabilità e l'emersione delle responsabilità per ciascuna fase del procedimento;		

12. ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

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

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

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

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

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

13. – L'ACCESSO CIVICO

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

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

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

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

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

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

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

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

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

13.1 REGISTRO ACCESSO CIVICO

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

Nell'anno 2017 non ci sono state richieste di accesso civico. Dall'anno 2018 il registro di accesso civico riportante le informazioni sopra indicate è pubblicato e disponibile nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente ed aggiornato con cadenza semestrale.

14. L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

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

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

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

Tutte le informazioni e documenti il cui flusso di alimentazione non è automatico sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento del Responsabile della Ripartizione urbanistica, il qual provvede all'inserimento e alla gestione dei dati, anche tramite personale assegnato alla Ripartizione, secondo quanto stabilito nel funzionigramma dell'Ente approvato con deliberazione di GC n. 18/2021

15. PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

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

- **Chiarezza e accessibilità:**

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

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

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

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

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

- **Tempestività:**

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

- **Titolarità del dato:**

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

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

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

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

- **Formati e contenuti aperti:**

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

16. LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

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

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

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

18. PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

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

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

MISURA: dal 2023. I predetti dati vengono caricati, a cura del responsabile AAGG, sulla piattaforma Halley nella procedura atti amministrativi ed automaticamente pubblicati nella relativa sezione amministrazione trasparente

19. GLI OBBLIGHI SPECIFICI

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

20 ULTERIORI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

I responsabili della ripartizione sono tenuti con cadenza annuale a pubblicare per gli affidamenti di lavori/ servizi/ forniture nella sezione amministrazione trasparente opere pubbliche dovrà essere pubblicato apposito link di rinvio alla BDPA. Nonché per i servizi e le forniture ed in caso di affidamento diretto o a procedura negoziata dopo l'aggiudicazione l'elenco degli operatori invitati e i dati dell'affidamento.

21 MONITORAGGI

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

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

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

22. LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

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

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

23. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

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

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

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

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

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

24. PUBBLICAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI ONLINE

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

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

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

E' recepito dal presente Piano il Codice integrativo di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con deliberazione della G.M. n. 1 dell'08.01.2014 a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal DPR 62/2013 e già pubblicato sul sito istituzionale – sez. Amministrazione Trasparente > disposizioni generali. Il codice di comportamento sarà aggiornato secondo le indicazioni di cui alle linee guida ANAC entro il mese di dicembre 2022.

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

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

27. COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

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

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

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

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

28. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

1. Devono intendersi atti integrativi della presente sezione:
 - la regolamentazione del conferimento incarichi al personale dipendente.
 - la regolamentazione del potere sostitutivo degli organi del comune che hanno conferito incarichi incompatibili (delibera n.5 del 15/02/2014);
 - Regolamento Comunale della situazione patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo (delibera n.38 del 14/10/2013);
 - il regolamento dei controlli interni (delibera CC n.2/2013);
 - il codice di comportamento (delibera GC n.1 /2014);
 - regolamento performance (delibera di GC n. 173 del 20.12.2017)
 - le schede allegate

29 - DISPOSIZIONI FINALI

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

ALLEGATI:

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

APPENDICE : MOD.1

IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
DOTT.SSA DANIELA LAMPASI

APPENDICE

Mod. 1

MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE (Monitoraggio)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI			
Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti già censiti e pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente all'inizio dell'anno ...	Procedimenti censiti e pubblicati nel corso dell'anno ...	Eventuali valutazioni ...
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica era già disponibile <i>on line</i> all'inizio dell'anno...	Procedimenti in cui la modulistica è stata resa disponibile <i>on line</i> nel corso dell'anno ...	Eventuali valutazioni ...
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati nell'anno ...	Esiti procedimenti pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente nel corso dell'anno ...	Eventuali valutazioni ...
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti a rischio Alto	Procedimenti verificati nel semestre ...	Esiti delle verifiche comunicati al R.P.C.T. e motivazione	Eventuali valutazioni ...
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Numero si segnalazioni per mancato rispetto dei tempi ricevuti nell'anno...	Tipologia dei procedimenti oggetto di segnalazione ...	Eventuali misure adottate ...
N. richieste di indennizzo/ danno da ritardo	numero	Tipo di provvedimento	Eventuali misure adottate
n. interventi commissario ad acta	numero	Tipo di provvedimento	Eventuali misure adottate
n. interventi funzionario anti ritardo	numero	Tipo di provvedimento	Eventuali misure adottate

Procedimenti per i quali è possibile l'accesso <i>on line</i> ai servizi con la possibilità per l'utente di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso <i>on line</i> già attivati all'inizio dell'anno ...	Procedimenti con accesso <i>on line</i> attivati nel corso dell'anno ...	Eventuali valutazioni ...
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel corso dell'anno...	Tipologia dei processi automatizzati nell'anno...	Esiti riassuntivi delle attività poste in essere
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche	Controlli effettuati nel corso dell'anno...su n/pratiche pervenute	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati ...	Eventuali valutazioni ...
Controlli specifici attivati <i>ex post</i> sui processi a rischio Alto	Controlli <i>ex post</i> realizzati nel corso dell'anno ... su n.pratiche / provvedimenti	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati ...	Eventuali valutazioni ...
ROTAZIONE PERSONALE			
Rotazione ordinaria del personale impegnato nei processi a rischio alto	Numero dipendenti impegnati nei processi a rischio alto e numero dipendenti interessati da misure di rotazione ordinaria nel corso dell'anno su n.____ dipendenti assegnati Eventuali misure	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione ordinaria ...	Eventuali valutazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione ordinaria) ...
Rotazione straordinaria di personale	Numero dipendenti interessati da misure di rotazione straordinaria nel corso dell'anno ...	Motivazioni e criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione straordinaria ...	Eventuali valutazioni ...
Redistribuzione di attività procedurali	Numero dipendenti interessati da misure di redistribuzione di attività procedurali nell'anno ...	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di redistribuzione ...	Eventuali valutazioni ...

Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza	Numero di dipendenti interessati da eventuali altre misure nell'anno ...	Criteria utilizzati 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,	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...	Eventuali valutazioni ...
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'Ente	Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...	Eventuali valutazioni ...

Procedimenti disciplinari	Numero procedimenti disciplinari avviati nell'anno ...	Numero procedimenti disciplinari avviati per fatti attinenti a fenomeni corruttivi ...	Numero sanzioni comminate ...
Verifiche sull'applicazione del codice di comportamento	Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...	Eventuali valutazioni ...
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività (attività esterne extra- istituzionali)	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso dell'anno ...	Numero delle autorizzazioni negate nel corso dell'anno ...	Motivazioni delle autorizzazioni negate nel corso dell'anno ...

Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...	Eventuali valutazioni ...
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Segnalazioni ricevute nel corso dell'anno ...	Iniziative di controllo assunte nell'anno ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati ...
Segnalazioni da parte dei dipendenti di adesione o appartenenza ad organizzazioni o associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Segnalazioni ricevute nel corso dell'anno ...	Iniziative di controllo assunte nell'anno ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati ...
Segnalazioni da parte dei dipendenti di eventuali rimostranze sull'operato degli uffici ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali	Segnalazioni ricevute nel corso dell'anno ...	Iniziative di controllo e/o provvedimenti assunti nell'anno ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati e dei provvedimenti assunti ...
Segnalazione di illegittimità da parte dei dipendenti	Numero segnalazioni ricevute nel corso dell'anno ...	Iniziative adottate al seguito delle segnalazioni ricevute nell'anno ...	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni nel corso
Segnalazioni al R.P.C.T.	Numero di segnalazioni effettuate nell'anno ...	Oggetto delle segnalazioni	Eventuali valutazioni ...
FORMAZIONE			
Formazione personale	Numero di dipendenti soggetti all'obbligo formativo ...	Numero di dipendenti che hanno partecipato ad iniziative formative nell'anno... risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	Oggetto delle attività formative ed eventuali osservazioni ...

ALTRO			
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate Nell'anno ...	Campi di attività, criteri e modalità delle verifiche effettuate ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...
Promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nell'anno ...	Tipologia degli accordi conclusi nell'anno ...	Eventuali valutazioni ...
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel corso Dell'anno ...	Esiti riassuntivi delle iniziative poste in essere ...	Eventuali valutazioni ...
Misure di regolazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura	Esiti riassuntivi	
Misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione: (indicare i dati pubblicati)	Dati ulteriori pubblicati:	
Stato di attuazione della Trasparenza rispetto alle misure generali e specifiche indicate nelle schede	monitoraggio	Indicazione scostamenti	
Monitoraggio misure prevenzione e trasparenza PNRR	Indicazione misure attuate	Indicazione scostamenti con relativa motivazione	
Formazione Commissioni	n. verifiche espletate/n. dichiarazioni acquisite		

Altre segnalazioni e criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione (specificare quali) ...	
Altre iniziative poste in essere in relazione alla scheda C (specificare quali) ...	
Eventuali proposte ...	

Polistena __/__/_____

F.to: IL RESPONSABILE DELLA RIPARTIZIONE

NB: Il report è compilato entro il 30.11.di ogni anno. Il presente adempimento è finalizzato - tra l'altro - a fornire al R.P.C.T. informazioni e utili elementi di giudizio per la redazione della relazione annuale recantei 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).

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	Area di rischio (PNA 2019 All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo		Output	Unità Responsabile del processo	Catalogo dei rischi
			Input	Attività			
	A	B	C	D	E	F	G
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	TUTTE/ SF-personale	mancata osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari nella erogazione degli incentivi - disomogeneità nelle valutazioni a fronte di medesime situazioni - favoritismi e clientelismi
2	Acquisizione e gestione del personale:	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	SF-Personale	favoritismi e clientelismi; previsione di requisiti personalizzati - inosservanza delle disposizioni di legge e regolamenti posti a garanzia dell'imparzialità; Disomogeneità delle valutazioni; Mancanza di controlli/verifiche Scarsa e/o intempestiva trasparenza e/o pubblicità; Inadeguata composizione commissione di gara. Mancanza di adeguata informazione;
2 bis nuovo	Acquisizione e gestione del personale: Pianificazione attività di reclutamento in funzione del DUP ed in base alle esigenze per il funzionamento degli uffici	Concorso per l'assunzione di personale	Iniziativa d'ufficio	Redazione Programma fabbisogno in funzione del DUP ed in base alle esigenze per il funzionamento degli uffici	Redazione programma fabbisogno	SF – personale/ segretario	inosservanza delle leggi e dei regolamenti – favoritismi e clientelismi
2ter (nuovo)	Acquisizione e gestione del personale	Selezione ex art. 110 dlgs 267/2000	bando	Selezione	assunzione	SF-Personale	favoritismi e clientelismi; previsione di requisiti personalizzati - inosservanza delle disposizioni di legge e regolamenti posti a garanzia dell'imparzialità; Disomogeneità delle valutazioni; Mancanza di controlli/verifiche Scarsa e/o intempestiva trasparenza e/o pubblicità; Inadeguata composizione commissione di gara. Mancanza di adeguata informazione
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	SF-Personale	favoritismi e clientelismi- disomogeneità nelle valutazioni - inosservanza delle leggi e dei regolamenti - omessa/scarsa trasparenza
4	Acquisizione e gestione del personale	autorizzazioni allo svolgimento incarichi esterni al personale	istanza di parte	istruttoria	rilascio/ diniego provvedimento	TUTTE	violazione norme di legge e del regolamento per l'autorizzazione per interesse di parte/ omessa incompleta verifica dei presupposti/ violazione codice comportamento/ carente motivazione.
5	Acquisizione e gestione del personale	procedimenti disciplinari	avvio d'ufficio	istruttoria	chiusura procedimento: archiviazione - sanzione	TUTTE	violazione norme di legge e regolamenti per interesse di parte/ omessa incompleta verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi/ carente motivazione/ omessa attivazione procedimento/ violazione codice comportamento.
6	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	SF-Personale / ALTRE UNITA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - omessi controlli e verifiche
7	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	SF-Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
8	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto decentrato	SF-Personale /SEGRETARIO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità -
9	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/ avviso/ lettera di invito	erogazione della formazione	SF-Personale	previsione di requisiti personalizzati per interesse di parte violazione norme di legge e procedurali poste a garanzia dell'imparzialità violazione della trasparenza
10	Acquisizione e gestione del personale	Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999 e s.m.i.;	iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	SF-Personale	favoritismi e clientelismi -alterazione dei dati e delle informazioni - selezione mirata per interesse di parte; scarsa pubblicità
11	Acquisizione e gestione del personale	Procedure di stabilizzazione	bando	selezione	assunzione	SF-Personale	favoritismi e clientelismi; inosservanza delle disposizioni di legge e regolamenti posti a garanzia dell'imparzialità; Disomogeneità delle valutazioni; Mancanza di controlli/verifiche sui requisiti di accesso - Scarsa e/o intempestiva trasparenza e/o pubblicità; inadeguata composizione commissione - uso distorto della discrezionalità

12	Affari legali e contenzioso	Gestione sinistri	domanda di parte	Istruttoria: richiesta valutazione tecnica (perito)	accoglimento/ diniego	AAGG	favoritismi-clientelismi/ accordi collusivi/ dilatazione dei tempi
13	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	AAGG	violazione delle norme per interesse di parte
14	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	AAGG/SEGRETARIO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
15	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso/ citazione o denuncia dell'interessato	istruttoria/ pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transigere o meno	AAGG	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - dilatazione tempi - omessa verifica dei presupposti
15 bis	Affari legali e contenzioso	concessione rateizzazione	Su istanza di parte	ricezione istanza - verifica requisiti reddituali - verifica condizioni ammissibilità - concessione rateizzazione	concessione rateizzazione	Tutte	il processo ha margini di discrezionalità elevata e potrebbe generare accordi collusivi per creare vantaggi ed utilità'
15 ter	Affari legali e contenzioso	esecuzione indagini su delega	delega della Procura della Repubblica	ricezione delega - effettuazione accertamenti delegati - sopralluoghi - acquisizione documentali	trasmissione atto riassuntivo	PM	il processo potrebbe portare l'acquisizione parziale o occultare elementi conoscitivi a vantaggio di terzi e determinare accordi collusivi
15 quater	Affari legali e contenzioso (generale)	Gestione contenzioso Prefettura - U.t.G. o G.D.P.	ricezione ricorso	ricezione ricorso - generazione contro deduzione - redazione memoria difensiva - invio all'autorità competente	memoria difensiva con costituzione in giudizio	PM	il processo potrebbe portare l'acquisizione parziale o occultare elementi conoscitivi a vantaggio di terzi e determinare accordi collusivi
16	Gestione flussi documentali dell'Ente	Protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	AAGG	Ingiustificata dilatazione dei tempi - alterazione dati - Violazione norme procedurali per interesse di parte
17	Gestione flussi documentali dell'Ente	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	TUTTE	violazione di norme procedurali, anche interne
18	Gestione flussi documentali dell'Ente	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	TUTTE	violazione di norme procedurali, anche interne
19	Gestione flussi documentali dell'Ente	istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	TUTTE	violazione delle norme procedurali - ingiustificata dilatazione dei tempi - Uso distorto/manipolato della discrezionalità
20	Gestione flussi documentali dell'Ente	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	AAGG	violazione delle norme procedurali -
21	Gestione flussi documentali dell'Ente	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	TUTTE	violazione di norme per interesse/utilità - omessa o incompleta verifica dei presupposti - motivazione tautologica - uso distorto della discrezionalità - violazione nome sulla trasparenza
21 bis	Gestione flussi documentali	accesso civico semplice	istanza di parte	verifica richiesta	riscontro istanza accoglimento/ rigetto aggiornamento registro accesso civico	segretario generale	violazione norme trasparenza/ ingiustificato ritardo
21 ter	Gestione flussi documentali	accesso civico generalizzato	istanza di parte	verifica richiesta e comunicazione controinteressati	riscontro istanza accoglimento/ rigetto aggiornamento registro accesso civico	Tutte	omessa o incompleta verifica dei presupposti - ritardo ingiustificato - motivazione tautologica - uso distorto della discrezionalità - violazione nome sulla trasparenza
21 quater	Gestione flussi documentali	reclamo diniego istanza accesso generalizzato	istanza di parte	verifica richiesta	riscontro istanza accoglimento/ rigetto aggiornamento registro accesso civico	segretario comunale	violazione norme procedurali- omesso controllo- ritardo immotivato- violazione norme trasparenza
22	Gestione flussi documentali dell'Ente	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTE	violazione delle norme per interesse di parte - ingiustificata violazione ordine cronologico - alterazione dei dati - violazione nome sulla trasparenza - abuso nella gestione dei tempi dei procedimenti
23	Gestione flussi documentali dell'Ente	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	AAGG	violazione delle norme per interesse di parte - violazione norme sulla trasparenza -
24	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTE	previsione di requisiti personalizzati - uso distorto della discrezionalità - mancata segnalazione accordi collusivi - omessa astensione in caso di conflitti di interessi - carente motivazione
25	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTE	previsione di requisiti personalizzati - uso distorto della discrezionalità - mancata segnalazione accordi collusivi - omessa astensione in caso di conflitti di interessi - omessi controlli - carente motivazione
26	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagini di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	TUTTE	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
27	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	PM	previsione di requisiti personalizzati - uso distorto della discrezionalità - mancata segnalazione accordi collusivi - omessa astensione in caso di conflitti di interessi - carente motivazione

28	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	acquisizione dichiarazioni di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTE	inadeguata composizione della Commissione di gara- mancata segnalazione accordi collusivi
29	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	TUTTE	alterazione dati e violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
30	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari - motivazione tautologica
31	Contratti pubblici	Subappalti	iniziativa di parte	istruttoria	adozione atto	TUTTE	omesso controllo / omessa segnalazione accordi collusivi
32	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
32 bis	Contratti pubblici	aggiudicazione definitiva	iniziativa d'ufficio	verifica requisiti	aggiudicazione definitiva	TUTTE	omessa verifica dei requisiti/ violazione di norme per interesse o utilità/ omessa trasparenza e adeguata pubblicità
33	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	TUTTE	violazione delle norme procedurali- carente ed intempestiva programmazione delle procedure di approvvigionamento
34	Contratti pubblici	varianti in corso d'opera	iniziativa d'ufficio	istruttoria	approvazione/ diniego variante	TUTTE	violazione norme di legge/ omessa - incompleta verifica dei presupposti/ omessa segnalazione di accordi collusivi/ indebito vantaggio
35	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	TUTTE	violazione delle norme procedurali- carente ed intempestiva programmazione delle procedure di approvvigionamento
36	Contratti pubblici	procedimenti proroga	iniziativa d'ufficio	istruttoria e verifica presupposti	adozione atto	TUTTE	violazione delle norme per interesse di parte- ingiustificata dilatazione dei tempi/ omessa pubblicità violazione norme procedurali/ omessa verifica dei presupposti
37	Contratti pubblici	esecuzione del contratto	iniziativa d'ufficio	attività di controllo	realizzazione / esecuzione contratto	TUTTE	violazione delle norme per interesse di parte- omesso controllo- conflitto interessi
38	Contratti pubblici	provvedimenti di somma urgenza	iniziativa d'ufficio	istruttoria e verifica presupposti	redazione verbale e realizzazione interventi	SERVIZI TECNICI	violazione delle norme per interesse di parte- omesso controllo- omessa verifica presupposti - omessa segnalazione di accordi collusivi- conflitto di interessi
39	Contratti pubblici	conferimento incarichi interni:Rup direttore lavori etc.	iniziativa d'ufficio	istruttoria	conferimento incarico	SERVIZI TECNICI	violazione di norme e di regolamenti per interesse di parte- conflitto interessi- uso distorto discrezionalità
40	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	AAGG/ segretario generale (servizi tecnici per conservazione contratti)	violazione delle norme procedurali/
41	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica - istruttoria interlocuzione con il contribuente	richiesta di pagamento/adozio ne provvedimento di recupero del tributo	FINANZIARIA	omessa verifica per interesse di parte- scarsa informazione alterazione dati.
41 bis	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte/ ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	FINANZIARIA	omessa verifica per interesse di parte
42	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio/denuncia di parte	attività di verifica /sopralluogo	sanzione / ordinanza di demolizione	Servizi Tecnici/PM	omessa verifica per interesse di parte -dilazione dei tempi - scarsa/inadeguata motivazione del provvedimento -omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto
43	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	PM	omessa verifica per interesse di parte- alterazione dati
44	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica7 sopralluoghi	sanzione	PM/Serv Tecnici	omessa o carente verifica per interesse di parte- dilazione dei tempi dei procedimenti- motivazione generica / carente
45	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	PM	omessa o carente verifica per interesse di parte- dilazione dei tempi dei procedimenti- motivazione generica / carente
46	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	PM	omessa o carente verifica per interesse di parte- dilazione dei tempi dei procedimenti- motivazione generica / carente
46 bis	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Emissione ordinanze circolazione stradale	d'ufficio - su richiesta di parte	acquisizione richiesta - valutazione aree interessate - emissione ordinanza - trasmissione ufficio LL.PP. o richiedente per collocazione segnaletica - trasmissione enti vari	emissione ordinanza	PM	omissione verifica presupposti di adozione- accordi collusivi - lassismo- violazione di norme e regolamenti

46 ter	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rilascio contrassegno invalidi conforme ai requisiti	su istanza di parte	acquisizione richiesta- valutazione possesso requisiti - rilascio contrassegno invalidi	rilascio contrassegno invalidi	PM	violazione delle norme sul procedimento/ lassismo/ accordi collusivi
46 quater	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rinvenimento oggetti smarriti eseguito conformemente ai requisiti	d'ufficio o su istanza di parte	acquisizione dell'oggetto - rilascio verbale di rinvenimento - pubblicazione avviso cose ritrovate all'albo	pubblicazione avviso cose ritrovate all'albo	PM	violazione delle norme sul procedimento/ lassismo/ accordi collusivi/ omessa trasparenza del processo
46 quinquies	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interventi per il contrasto del randagismo effettuati conformemente ai requisiti	d'ufficio o su segnalazione di parte	accertamento presenza animale randagio - segnalazione canile - recupero cane con affidamento a ricovero	affidamento animale	PM	violazione delle norme sul procedimento/ lassismo/ accordi collusivi
46 sexies	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Violazioni CdS - Violazione delle misure anticontagio da COVID-19 - Controllo	d'ufficio o su segnalazione di parte	controllo e accertamento	notificazione contestazione	PM	omessa o carente verifica per interesse di parte- alterazione datimotivazione generica / carente
47	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	PM/Servizi Tecnici	omessa o carente verifica per interesse di parte- alterazione dati- dilazione dei tempi dei procedimenti- motivazione generica / carente
48	Gestione dei rifiuti	smaltimento rifiuti	affidamento diretto/ bando e capitolato di gara	istruttoria e individuazione operatore	affidamento del servizio	Servizi Tecnici	violazione delle norme procedurali. Omesso controllo sui requisiti e sull'esecuzione del servizio . Omessa rotazione per interesse di parte accordi collusivi
48 bis	Gestione rifiuti	conferimento rifiuti al centro raccolta	accesso su iniziativa di parte/ d'ufficio	gestione attività e verifica requisiti di conferimento	conferimenti rifiuti	Servizi Tecnici	omesso controllo degli accessi/ accordi collusivi/
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	PM	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate: accertamenti/ riscossioni/ rapporti con tesoriere	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	FINANZIARIA	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi- non corretta esecuzione delle procedure di incasso
50 bis	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate: canoni ed entrate patrimoniali	iniziativa d'ufficio	registrazione entrata	accertamento e riscossione	PM / servizi tecnici	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi- non corretta esecuzione delle procedure di incasso
51	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione spese economali	iniziativa d'ufficio	istruttoria	acquisto	FINANZIARIA	violazione delle norme e del reg. per interesse di parte:- non corretta esecuzione delle procedure di spesa- mancanza di controlli e verifiche
51 bis	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate agenti contabili	iniziativa di parte/ ufficio	registrazione entrata	riscossione e rendicontazione	agenti contabili/ Finanziaria	violazione delle norme e del reg. per interesse di parte - non corretta esecuzione delle procedure- omessa rendicontazione- mancanza di controlli e verifiche
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	inventario beni	iniziativa d'ufficio	registrazione e redazione dei Beni mobili nei registri inventariali; tenuta delle liste inventariali	redazione stato patrimoniale e conto consegnatario beni	FINANZIARIA	violazione delle norme e del reg. per interesse di parte - indebito uso beni comunali mancanza di controlli e verifiche
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione cassa economale:	iniziativa d'ufficio con anticipo somme	gestione somme	rendicontazione trimestrale	FINANZIARIA	violazione delle norme e del reg. per interesse di parte: - tardiva rendicontazione
53 bis (nuovo)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Forniture economali	Ricezione richiesta da parte degli uffici	Riscontro richieste sulla base dei requisiti previsti dal regolamento	Affidamento forniture	FINANZIARIA/ Economo	Abuso della formula del pagamento tramite economato Discrezionalità nella scelta del fornitore Pagamenti di somme non dovute omissione dei controlli
54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile e acquisizione fatture	liquidazione e pagamento della spesa	TUTTI / FINANZIARIA	pagamento di somme non dovute-mancato rispetto dei tempi di pagamento - inosservanza ordine cronologico -omessa verifica equitalia - pagamento di crediti pignorati
55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	FINANZIARIA	violazione di norme
56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Certificazione del credito	istanza di parte	verifica esigibilità del credito	certificazione/dinie go	TUTTE	certificazione di crediti non esigibili - violazione norme procedurali per interesse di parte
57	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	FINANZIARIA	violazione di norme
58	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	FINANZIARIA	violazione di norme/ errata quantificazione di somme/ favoritismi clientelismi
59	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	sgravi/ discarichi tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	istruttoria	accoglimento/ rigetto istanza	FINANZIARIA	violazione di norme/ errata quantificazione di somme/ favoritismi clientelismi
59 bis (nuovo)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Accertamenti e sgravi tributi comunali	presentazione istanze.	istruttoria da parte del responsabile di procedimento	adozione del provvedimento finale	FINANZIARIA / Ufficio Tributi	1. eccesso di discrezionalità nell'esame dell'istanza. 2. mancato rispetto dell'ordine cronologico di
60	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione entrate extra-tributarie/ sanzioni e canoni patrimoniali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	FIN/ST/PM	violazione di norme/ favoritismi e clientelismi errata quantificazione delle somme
61	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione mandati di pagamento	iniziativa d'ufficio	istruttoria/registrazione fatture/acquisizione atti	emissione mandato	FINANZIARIA	violazione ordine cronologico pagamento/omessi controlli

61 bis nuovo	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Emissione mandati di pagamento	iniziativa d'ufficio	Accertamento del debito dell'ente; Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente; Verifica disponibilità finanziaria;	Pagamento fatture/parcelle ai fornitori Emissione mandato di pagamento	FINANZIARIA/Rag.	Pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia - pagamento dei crediti pignorati
62	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	iniziativa d'ufficio	gestione diretta con personale interno	realizzazione interventi	Serv. Tecnici	violazione doveri d'ufficio omesso controllo/ utilizzo indebito di beni
63	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio	gestione diretta con personale interno	realizzazione interventi	Serv. Tecnici	violazione doveri d'ufficio omesso controllo/ utilizzo indebito di beni
64	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	iniziativa d'ufficio	gestione diretta con personale interno	realizzazione interventi	Serv. Tecnici	violazione doveri d'ufficio omesso controllo/ utilizzo indebito di beni
65	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione dei cimiteri	iniziativa d'ufficio	gestione diretta con personale interno	realizzazione interventi	Serv. Tecnici	violazione doveri d'ufficio omesso controllo/ utilizzo indebito di beni
66	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di custodia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio	gestione diretta con personale interno	realizzazione interventi	PM	violazione doveri d'ufficio omesso controllo/ utilizzo indebito di beni
67	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio	gestione diretta con personale interno	realizzazione interventi	Serv. Tecnici	violazione doveri d'ufficio omesso controllo/ utilizzo indebito di beni
68	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici	iniziativa d'ufficio	gestione diretta con personale interno	manutenzione	Servizi tecnici	violazione doveri d'ufficio omesso controllo/ utilizzo indebito di beni
69	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pubblica illuminazione	bando	selezione	erogazione del servizio	Servizi tecnici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
70	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione diretta con personale interno	realizzazione interventi	Servizi tecnici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
71	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Serv. sociali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
72	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	Gestione società partecipata	erogazione del servizio	FINANZIARIA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
73	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione impianti sportivi	Bando	selezione	gestione impianto	PM	selezione pilotata/ violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
74	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software	affidamento diretto/bando e capitolato di gara	affidamento diretto	contratto e gestione del contratto	Serv. Tecnici	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio. Abuso ricorso proroghe / rinnovi/ mancata segnalazione accordi collusivi
75	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di disaster recovery e backup	iniziativa di ufficio tramite ODA/ MEPA	istruttoria	affidamento diretto e esecuzione del contratto	Serv. Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio/ mancata segnalazione di accordi collusivi
76	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizi tecnici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
77	Gestione rifiuti	Gestione centro raccolta	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Serv. Tecnici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità / violazione doveri d'ufficio
78	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Serv. Tecnici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
79	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Serv. Tecnici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
80	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	AAGG	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
81	Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	SERV Tecnici/ URBANISTICA	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
82	Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	SERV Tecnici/ URBANISTICA	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
83	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	SERV Tecnici/ URBANISTICA	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
83 bis	Governo del territorio	Assegnazione suoli PIP	bando	istruttoria e selezione	assegnazione suolo	PM	conflitto di interessi, violazione delle norme sul procedimento/ accordi collusivi/ omessa pubblicità / trasparenza/ indebito vantaggio
83 ter	Governo del territorio	Procedimento per insediamento di un centro commerciale/ attività produttive	iniziativa di parte	istruttoria: acquisizioni pareri/ nulla osta etc (SUAP)	rilascio concessione	SERV Tecnici/ URBANISTICA	conflitto di interessi, violazione delle norme / accordi collusivi/ omessa verifica presupposti/ indebito vantaggio

84	Governo del territorio	Procedimento urbanistico per: PIP - PEEP-PDR PAU etc	iniziativa di parte	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	SERV Tecnici/ URBANISTICA	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
85	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	PM	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
85 bis	Governo del Territorio	Circolazione stradale: ordinanza	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	regolamentazione flusso veicolare	PM	violazione di norme e regolamenti, omessa verifica dei presupposti di adozione
86	Governo del territorio	Procedure espropriative	iniziativa d'ufficio	esecuzione procedura	adozione decreto di esproprio / cessione volontaria del bene	SERV Tecnici/ URBANISTICA	violazione delle norme per interesse di parte/ errata quantificazione delle indennità dovute/ omesso controllo
87	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Servizi tecnici	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
88	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	secondo la specifica disciplina	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	AAGG	violazione delle norme e o delle procedure per interesse/utilità
89	Incarichi e nomine	Nomina nucleo di valutazione	avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	AAGG	violazione delle norme e o delle procedure per interesse/utilità
90	incarichi e nomine	Conferimento incarichi istituzionali	avviso	esame curricula	decreto di nomina	TUTTE	violazione delle norme e o delle procedure per interesse/utilità - esercizio distorto della discrezionalità - omessa rotazione
91	Incarichi e nomine	Conferimento incarichi di consulenza e collaborazione	avviso	selezione	conferimento incarico	TUTTE	favoritismi e clientelismi-inosservanza di leggi e regolamenti- scarsa trasparenza e pubblicità requisiti personalizzati
91 bis	incariche e nomine	Conferimento incarichi legali	avviso	acquisizione domande e verifica requisiti	formazione short list avvocati- nomina avvocato	Affari generali servizio contenzioso	Favoritismi e clientelismi-inosservanza di leggi e regolamenti- scarsa trasparenza e pubblicità
91 ter	incariche e nomine: appalto	Conferimento/appalto servizi legali	avviso/ gara	valutazione domande e selezione concorrenti	aggiudicazione e conferimento incarico	Affari generali servizio contenzioso	Favoritismi e clientelismi-inosservanza di leggi e regolamenti- scarsa trasparenza e pubblicità- requisiti personalizzati
92	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Servizi Tecnici/SUAP	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
93	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Permesso di costruire ordinario e in sanatoria	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio/ diniego del permesso	SERV Tecnici/ URBANISTICA	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/ingiustificata dilatazione dei tempi per interesse del funzionario, mancato rispetto dell'ordine cronologico
94	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione dei condoni edilizi	domanda dell'interessato	attività istruttoria : valutazione domande (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio/ diniego	SERV Tecnici/ URBANISTICA	violazione di norme, parziale verifica dei requisiti, ingiustificata dilatazione dei tempi, mancata definizione del procedimento per interesse di parte
95	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Permesso di costruire in aree soggette ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	SERV Tecnici/ URBANISTICA	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/ingiustificata dilatazione dei tempi per interesse del funzionario, mancato rispetto dell'ordine cronologico
96	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione allo scavo	domanda dell'interessato	istruttoria, eventuali acquisizione N.O. altra PA	rilascio autorizzazione	SERV Tecnici/ URBANISTICA	violazione delle norme, inadeguata valutazione dei requisiti
97	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	titoli edilizi: SCIA, CILA, SCA	segnalazione/comunicazione dell'interessato	esame da parte del SUE della segnalazione/comunicazione	silenzio- assenso/rigetto	SERV Tecnici/ URBANISTICA	ingiustificata dilatazione dei tempi per interesse di parte, omessa e/o inadeguata verifica della pratica
98	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	procedimenti SUAP: SCIA	segnalazione dell'interessato	esame da parte del SUAP della segnalazione (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	silenzio- assenso/rigetto	SERV Tecnici/ SUAP/URBANISTICA	ingiustificata dilatazione dei tempi per interesse di parte, omessa e/o inadeguata verifica della pratica

99	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	autorizzazioni SUAP	domanda dell'interessato	esame da parte del SUAP (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio provvedimento finale/diniego	SERV Tecnici/ SUAP/URBANISTICA	violazione delle norme, ingiustificata dilatazione dei tempi per interesse del funzionario, mancato rispetto dell'ordine cronologico
100	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Permessi/autorizzazioni in materia di Polizia Mortuaria (seppellimento e trasporto salme)	domanda dell'interessato	istruttoria	rilascio provvedimento finale	AAGG/PM	omessa verifica dei presupposti, violazione di norme e del procedimento per interesse di parte
101	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	autorizzazioni in materia di impianti pubblicitari	domanda dell'interessato	istruttoria (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio autorizzazione	PM	violazione delle norme, ingiustificata dilatazione dei tempi per interesse del funzionario, mancato rispetto dell'ordine cronologico
102	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	locazione / concessione beni comunali	bando	selezione	assegnazione bene	PM	selezione pilotata, uso distorto della discrezionalità nella determinazione della stima, scarsa trasparenza
103	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	concessione temporanea beni comunali	istanza di parte	istruttoria	concessione bene	PM	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte, disomogeneità nelle valutazioni - dilatazione dei tempi per interesse del funzionario
103 bis	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto e immediato	alienazione suoli PIP	Bando/istanza di parte	esame da parte dell'ufficio	provvedimento assegnazione definitiva/atto di vendita	Servizi tecnici/PM	violazione delle norme di legge e regolamento per interesse di parte/ inadeguata verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi omessa pubblicità trasparenza
103 ter	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto e immediato	Revoca suoli PIP	iniziativa d'ufficio	ricognizione ed individuazione lotti	adozione revoca	SERV tecnici / PM	violazione delle norme di legge e regolamento per interesse di parte/ inadeguata verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi omessa pubblicità trasparenza
104	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione alloggi E.R.P.	bando	istruttoria	assegnazione alloggio	PM	selezione pilotata: violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte, disomogeneità nelle valutazioni - dilatazione dei tempi per interesse del funzionario/parte. Scarsa trasparenza., Omessa verifica dei presupposti
104 bis	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Voltura contratto di locazione alloggi E.R.P.	domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di assegnazione	PM	omessa verifica dei presupposti/ requisiti/accordi collusivi/ violazione di legge e regolamenti
104 ter	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	alienazione alloggio E.R.P.	domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento per atto di vendita	PM	omessa verifica dei presupposti/ requisiti/ accordi collusivi/ violazione di legge e regolamenti
105	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	TUTTE: servizi sociali	favoritismi e clientelismi- scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità- assenza/ insufficienza della verifica del possesso dei requisiti dichiarati- disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti- omessi controlli
105 bis (nuovo)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Rilascio contributo cittadini bisognosi	Istanza di parte, su domanda dell'interessato	Valutazione delle istanze pervenute sulla base delle disposizioni regolamentari dell'Ente;	Rilascio contributo mediante provvedimento del Responsabile	Servizi sociali	favoritismi e clientelismi - scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità - assenza/insufficienza della verifica del possesso dei requisiti dichiarati - disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti- omessi controlli
106	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi minori e anziani (strutture e affidi)	Su istanza di parte o su disposizione dell'Autorità giudiziaria (in collaborazione con altri servizi territoriali)	esame da parte dell'ufficio	accoglimento/ rigetto della domanda	Serv. sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte/ violazione conflitto di interessi/ omesso- insufficiente controllo sui requisiti e presupposti
106 bis	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	convenzionamento strutture residenziali e semiresidenziali	istanza di parte	istruttoria	convenzione / accordo	Serv. sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte/ violazione conflitto di interessi/ omesso- insufficiente controllo sui requisiti e presupposti

106 ter (nuovo)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	convenzionamento strutture residenziali e semiresidenziali	Predisposizione di apposito avviso pubblico e approvazione dello stesso tramite determinazione, al fine di dare adeguata pubblicità alla procedura	Nomina commissione giudicatrice per la valutazione delle istanze pervenute e la verifica dei requisiti richiesti; Coprogettazione progetto di gestione attività	accreditamento	Serv. sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte/ violazione conflitto di interessi/ omissivo- insufficiente controllo sui requisiti e presupposti
107	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	gestione dei servizi di accreditamento per servizi socio assistenziali	avviso	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione dell'Ente	accreditamento	Serv. Sociali	violazione di norme anche di regolamento per interesse di parte/ omessa verifica dei requisiti e dei presupposti/ omissivo controllo sul mantenimento/ violazione norme conflitto di interessi/ accordi collusivi
108	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	Serv. Sociali	alterazione dei dati - violazione delle norme e dei regolamenti- omissivo controllo
109	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per la non autosufficienza	avviso pubblico	esame da parte dell'ufficio ed in collaborazione con altri servizi territoriali secondo regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	Serv. Sociali	conflitto di interessi/ violazione di norme e regolamenti per interesse di parte/ omessa ed incompleta valutazione dei requisiti e presupposti
109 bis (nuovo)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Erogazione di servizi di cura domiciliare in favore di soggetti under 65 anni non autosufficienti	Pubblicazione, mediante determina di approvazione, di avviso pubblico al fine di individuare i soggetti beneficiari del servizio da svolgere mediante il sistema dei voucher - buoni servizio da erogare agli stessi dai soggetti accreditati al relativo albo distrettuale, secondo la vigente regolamentazione d'ambito	Esame delle istanze e valutazione delle stesse sulla base delle disposizioni e della programmazione dell'Ente;	rilascio voucher e Rendicontazione dei voucher – buoni servizio usufruiti	Serv. Sociali	conflitto di interessi/violazione di norme e regolamenti per interesse di parte/omessa ed incompleta valutazione dei requisiti e presupposti
110	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Compartecipazione spese Associazioni - regolamento comunale per contributi economici ad Associazioni	avviso pubblico/ domanda di parte	esame da parte dell'ufficio secondo regolamentazione e la programmazione dell'ente	concessione / diniego contributo	Serv. Sociali	scarso controllo sui presupposti e requisiti/ favoritismi e clientelismi/ violazione delle norme regolamentari/ scarsa pubblicità sulle opportunità concesse
110 bis (nuovo)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Compartecipazione spese Associazioni - regolamento comunale per contributi economici ad Associazioni	Istanza di parte, corredata di progetto per la realizzazione dell'evento;	Valutazione ed istruttoria delle istanze, controllo dei requisiti prescritti; Presentazione di proposta di Deliberazione di Giunta; Determinazione di impegno della spesa necessaria alla compartecipazione; Verifica della rendicontazione presentata al fine di procedere alla liquidazione delle somme in precedenza impegna	Erogazione contributo	Serv. Sociali	scarso controllo sui presupposti e requisiti/favoritismi e clientelismi/violazione delle norme regolamentari/scarsa pubblicità sulle opportunità concesse
110 bis	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	organizzazione manifestazioni culturali	avviso/ iniziativa di parte	istruttoria e valutazione istanze	evento	Serv. sociali	scarso controllo sui presupposti e requisiti/ favoritismi e clientelismi/ violazione delle norme regolamentari/ scarsa pubblicità sulle opportunità concesse/ accordi collusivi
110 ter(nuovo)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	organizzazione manifestazioni culturali estate culturale polistenesse	Avviso pubblico rivolto alle associazioni;	Deliberazione di Giunta Comunale/ determinazione contributo; Determinazione di Impegno di spesa; Rendicontazione delle attività sulla base dell'apposito regolamento comunale;	Concessione contributo rendicontato	Serv. Sociali/ cultural	scarso controllo sui presupposti e requisiti/ favoritismi e clientelismi/ violazione delle norme regolamentari/ scarsa pubblicità sulle opportunità concesse/ accordi collusivi
111	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Superamento barriere architettoniche edifici privati (9.1.1989, n. 13)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio/ istruttoria	accoglimento/ rigetto della domanda	Serv sociali/ serv tecnici	ingiustificata dilatazione dei tempi di procedimento per interesse del funzionario/ scarso controllo sui requisiti e presupposti- favoritismi e clientelismi-

112	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	concessioni dei loculi/luoghi	Bando e domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio in ossequio al bando e al regolamento dell'ente	assegnazione loculo	PM	Violazione norme e del regolamento interno alterazione dati /ingiustificata violazione ordine cronologico/ accordi collusivi
113	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione beni confiscati	Bando e domanda dell'interessato	istruttoria	assegnazione	PM	selezione pilotata, violazione di norme e di regolamenti, omessa verifica dei requisiti e dei presupposti
114	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	PM	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
115	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Serv. Sociali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
115 bis (nuovo)	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico: Contributo per l'acquisto di libri di testo e acquisto di libri in comodato d'uso	Iniziativa d'ufficio;	Erogazione contributo Regionale; Individuazione, mediante deliberazione di G.C., dei criteri per la distribuzione del fondo e per l'individuazione dei beneficiari in base a criteri oggettivi (ISEE); Determinazione di impegno della spesa, in base al contributo regionale ed alle istanze pervenute per il tramite degli istituti scolastici	Erogazione contributo	Serv. Sociali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
116	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Serv. Sociali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
117	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa e trasporto scolastico (utenti)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Serv. Sociali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
118	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'uffici o	rilascio dell'autorizzazione	PM	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
119	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'uffici o	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	AAGG	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario/ insufficiente istruttoria :omesse verifiche. Accordi collusivi
120	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'uffici o	rilascio del certificato	AAGG	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
121	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	AAGG	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Accordi collusivi
121 bis (processo mappato 2022)	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Registrazione decesso nei registri atti di morte dell'Ufficio Stato Civile	Presentazione da parte delle imprese funerarie della documentazione	Acquisizione e esame documenti	Redazione atto di decesso	AAGG- Ufficiale stato civile	Mancata osservanza del D.P.R. 396/2000 / legge regionale/accordi collusivi

121 ter (nuovo)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Registrazione di cittadinanza nei registri atti di cittadinanza dell'Ufficio Stato Civile	Presentazione da parte della prefettura di R.C. e della persona fisica dei documenti	Esame documentazione inviata dalla Prefettura e di quella presentata dalla persona interessata che nuovo dovrà diventare cittadino italiano; si valutano i tempi entro il quale si deve effettuare il giuramento per la cittadinanza e la trascrizione del decreto; infine si richiede alla persona di esibire atto di nascita legalizzato che verrà anch'esso trascritto ai fini del rilascio della nuova carta di identità	Elaborazione atto di giuramento, di cittadinanza, di nascita	AAGG- Ufficiale stato civile	Accordi collusivi/ ingiustificata dilatazione dei tempi
121 quater (nuovo)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Registrazione di nascita nei registri atti di nascita dell'Ufficio Stato Civile	Presentazioni e di un genitore o due genitori per dichiarare il figlio/a	Si procede ad ottenere i documenti di riconoscimento delle persone che si presentano a dichiarare il neonato, e a chiedere attestazione di avvenuto parto rilasciato dall'Ente competente	Elaborazione atto di nascita	AAGG- Ufficiale stato civile	Ingiustificata dilatazione dei tempi/ accordi collusivi
122	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	AAGG	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
123	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AAGG	Violazione di norme per interesse di parte
123 bis nuovo	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Richiesta residenza	Iniziativa di parte	Esame istruttoria	Iscrizione ANPR	AAGG	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
124	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AAGG	violazione delle norme per interesse di parte
125	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AAGG	violazione delle norme per interesse di parte
126	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	autorizzazioni ambientali	domanda di parte	istruttoria	rilascio- diniego provvedimento	Servizi Tecnici/SUAP	violazione delle norme per interesse di parte/ inadeguata verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi- mancato rispetto ordine cronologico
127	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	rilascio passo carrabile/ autorizzazione segnaletica	domanda di parte	istruttoria	rilascio- diniego provvedimento	PM	violazione delle norme per interesse di parte/ inadeguata verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi- mancato rispetto ordine cronologico
128	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	certificazioni/attestazioni urbanistica	domanda di parte	istruttoria/ acquisizione versamento	rilascio atto	Servizi Tecnici/URB	violazione delle norme per interesse di parte/ inadeguata verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi- mancato rispetto ordine cronologico
129	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	pubbliche affissioni	domanda di parte	istruttoria acquisizione versamento	rilascio autorizzazione/ silenzio-assenso	PM	violazione delle norme per interesse di parte/ inadeguata verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi- mancato rispetto ordine cronologico

130	Contratti pubblici	<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.</p>	iniziativa d'ufficio	Bando/Lettera di invito/selezione	Affidamento	Tutte	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p> <p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>
131	Contratti pubblici	<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>	iniziativa di parte	istruttoria	adozione del provvedimento finale	Tutte	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.</p>
132	Contratti pubblici	<p>Art. 48, co. 5, d.l. 77/2021</p> <p>Appalto integrato</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) di cui all'art. 23, co. 5, del d.lgs. n. 50/2016.</p>	iniziativa d'ufficio	Bando/Lettera di invito/selezione	Affidamento	Tutte	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sofferire a carenze.</p> <p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione</p>

133	Contratti pubblici	<p>Subappalto Art. 49, d.l. n. 77/2021 Modifiche alla disciplina del subappalto</p> <p>La disposizione normativa ha inciso sull'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016, successivamente modificato Legge 23 dicembre 2021, n. 238 "Legge europea 2019- 2020", in particolare rispetto al limite del ricorso al subappalto prevedendo che: a) dalla entrata in vigore del decreto e fino al 31 ottobre 2021 il subappalto non può superare la quota del 50 per cento dell'importo complessivo del contratto; b) dal 1° novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto</p>	iniziativa di parte	istruttoria	adozione del provvedimento finale	Tutte	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate).</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>
134	Contratti pubblici	<p>Art. 50, co. 2. d.l. n. 77/2021</p> <p>Esecuzione Poteri sostitutivi</p> <p>Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali. In tali casi, il responsabile o l'unità organizzativa titolare del potere sostitutivo, d'ufficio o su richiesta, esercita tale potere entro un termine pari alla metà di quello previsto per la conclusione del procedimento. Questo al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del PNRR e PNC nonché dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei</p>	iniziativa d'ufficio/iniziativa di parte	istruttoria	adozione del provvedimento finale	Tutte	<p>Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.</p> <p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p> <p>Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.</p>
135	Contratti pubblici	<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021</p> <p>Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento</p>	iniziativa d'ufficio	Bando/Lettera di invito/selezione	Affidamento	Tutte	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p> <p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>

136	Contratti pubblici	<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento</p>	iniziativa d'ufficio	Bando/Lettera di invito/selezione	Affidamento	Tutte	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p> <p>Carente programmazione pluriennale degli interventi che determina l'insorgere della necessità di usufruire, a guadagno di tempo, di procedure negoziate per importi rilevanti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p> <p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>
-----	--------------------	---	----------------------	-----------------------------------	-------------	-------	--

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

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

12	Gestione sinistri	favoritismi-clientelismi/ accordi collusivi/ dilatazione dei tempi	A	A	B	B	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze, inosservare le disposizioni ed effettuare valutazioni disomogenee per ottenere vantaggi e utilità per se o per gli interessati vero realizzare accordi collusivi. La procedura attuata rende il rischio medio
13	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	A	B	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali e realizzare accordi collusivi la trasversalità del processo e la molteplicità della fattispecie rende il rischio alto
14	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	B	B	B	B	B	B	Il processo presenta margini di discrezionalità modesti e comunque verificabili. Inoltre, i vantaggi diretti che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso .
15	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - dilatazione tempi -omessa verifica dei presupposti	A	A	B	B	B	B	M	M	Il processo attiene principalmente al contenzioso giudiziale ha margini di discrezionalità significativi e potrebbe generare accordi collusivi e la dilatazione dei tempi per creare indebiti vantaggi/ utilità, ma la procedimentalizzazione e la trasparenza rendono il rischio medio.
15 bis	concessione rateizzazione	il processo ha margini di discrezionalità elevata e potrebbe generare accordi collusivi per creare vantaggi ed utilità'	A	A	B	A	M	A	M	A	il processo ha margini di discrezionalità elevata e potrebbe generare accordi collusivi per creare vantaggi ed utilità e pertanto è ritenuto di valore alto
15 ter	esecuzione indagini su delega	il processo potrebbe portare l'acquisizione parziale o occultare elementi conoscitivi a vantaggio di terzi e determinare accordi collusivi	A	M	B	M	M	A	M	M/A	il processo ha rilevanti interessi esterni e una discrezionalità media che comunque potrebbe generare accordi collusivi o omissione di accertamenti a vantaggio di terzi rischio medio alto
15 quater	Gestione contenzioso Prefettura - U.t.G .o G.D.P.	il processo potrebbe portare l'acquisizione parziale o occultare elementi conoscitivi a vantaggio di terzi e determinare accordi collusivi	A	A	B	A	M	A	M	A	il processo ha interessi esterni e una discrezionalità alta comportando la gestione diretta e potrebbe generare accordi collusivi o una gestione del processo a vantaggio di terzi pertanto il rischio è alto

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

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

28	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	inadeguata composizione della Commissione di gara- mancata segnalazione accordi collusivi	M	A	B	B	B	B	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, anche nella formazione delle commissioni possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre . Il livello è pertanto ritenuto comunque alto
29	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	alterazione dati e violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	A	B	B	M	B	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. E pertanto il livello è ritenuto comunque alto
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari - motivazione tautologica	A	M	B	B	M	B	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. E pertanto il livello è ritenuto comunque alto
31	Subappalti	omesso controllo / omessa segnalazione accordi collusivi	A	M	B	B	M	B	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. E pertanto il livello è ritenuto comunque alto
32	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	M	B	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. E pertanto il livello è ritenuto comunque alto
33	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali- carente ed intempestiva programmazione delle procedure di approvvigionamento	A	A	B	B	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per alterare la programmazione al fine di avvantaggiare terzi. Il processo per il valore economico e gli interessi sottesi è comunque ritenuto di livello alto.

34	varianti in corso d'opera	violazione norme di legge/ omessa - incompleta verifica dei presupposti/ omessa segnalazione di accordi collusivi	A	A	B	B	A	B	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. E pertanto il livello è ritenuto comunque alto
35	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali- carente ed intempestiva programmazione delle procedure di approvvigionamento	A	A	B	B	A	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per alterare la programmazione al fine di avvantaggiare terzi. Il processo per il valore economico e gli interessi sottesi è comunque ritenuto di livello alto.
36	procedimenti proroga	violazione delle norme per interesse di parte- ingiustificata dilatazione dei tempi	A	A	B	M	M	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per ritardare le procedure e ricorrere a proroga a vantaggio di terzi il processo è ritenuto di livello alto.
37	esecuzione del contratto	violazione delle norme per interesse di parte- omesso controllo- conflitto interessi	A	A	B	B	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche e non applicando penali atti risolutivi
38	provvedimenti di somma urgenza	violazione delle norme per interesse di parte- omesso controllo- omessa segnalazione di accordi collusivi- conflitto di interessi	A	A	B	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche e concludendo accordi collusivi il processo è pertanto ritenuto di livello alto.
39	conferimento incarichi interni:Rup direttore lavori etc.	violazione di norme e di regolamenti per interesse di parte- conflitto interessi	A	A	B	B	B	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche e situazioni di incompatibilità
40	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	B	B	gli uffici potrebbero porre in essere violazioni procedurali a vantaggio di terzi, ma il processo non ha rilevante impatto economico e pertanto il rischio è basso
41	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte- scarsa informazione alterazione dati.	A	A	A	B	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche e alterando i dati a vantaggio di terzi.

41 bis	Accertamento con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	A	B	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche e alterando i dati a vantaggio di terzi.
42	Sgravi discarichi Tributi locali	omessa verifica per interesse di parte- scarsa informazione alterazione dati.	A	A	B	B	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti o a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche ed alterando dati.
43	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	omessa verifica per interesse di parte -dilazione dei tempi - scarsa/inadeguata motivazione del provvedimento -omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto	A	A	A	B	B	B	A	A	Il processo consente margini di discrezionalità ed interessi significative può comportare una omessa verifica dei presupposti sottesa ad accordi collusivi. Può comportare accelerazione o ritardi a vantaggio di terzi. pertanto il processo è ritenuto di livello alto.
44	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte- alterazione dati	B	A	B	B	B	B	M	B	Il processo pur avendo margini di discrezionalità non produce rilevanti vantaggi economici. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
45	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa o carente verifica per interesse di parte- dilazione dei tempi dei procedimenti- motivazione generica / carente	A	A	B	B	A	B	M	A	I processo consente margini di discrezionalità ed interessi significative può comportare una omessa verifica dei presupposti e controlli successivi sottesi ad accordi collusivi. pertanto il processo è ritenuto di livello alto.
46	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa o carente verifica per interesse di parte- dilazione dei tempi dei procedimenti- motivazione generica / carente	M	A	B	B	B	B	M	M	Il processo pur avendo margini di discrezionalità produce vantaggi economici modesti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.
46 bis	emissione ordinanze circolazione stradale	omissione verifica presupposti di adozione- accordi collusivi - lassismo- violazione di norme e regolamenti	B	M	B	B	M	A	M	M	I processo pur avendo margini di discrezionalità produce vantaggi economici modesti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.
46 ter	Rilascio contrassegno invalidi conforme ai requisiti	violazione delle norme sul procedimento/ lassismo/ accordi collusivi	M	B	B	B	M	B	M	B	Il processo non ha rilevanti interessi esterni ed un basso grado di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
46 quat er	Rinvenimento oggetti smarriti eseguito conformemente ai requisiti	violazione delle norme sul procedimento/ lassismo/ accordi collusivi/ omessa trasparenza del processo	M	A	B	B	M	B	M	M	Il processo non ha rilevanti interessi esterni ed un alto grado di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.
46 quin quie s	Interventi per il contrasto del randagismo effettuati conformemente ai requisiti	violazione delle norme sul procedimento/ lassismo/ accordi collusivi	M	A	B	M	M	A	M	M	Il processo ha interessi esterni ed un alto grado di discrezionalità . Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.
46 sexi es	Violazioni CdS - Violazione delle misure anticontagio da COVID- 19 - Controllo	omessa o carente verifica per interesse di parte-alterazione datimotivazione generica / carente	A	M	B	M	M	A	M	M	Il processo ha interessi esterni ed un alto grado di discrezionalità . Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.

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

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

59	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme/ errata quantificazione di somme/ favoritismi clientelismi	A	A	A	B	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto.
59 bis	Accertamenti e sgravi tributi comunali	2. mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza. 3. sgravi non giustificati	A	M	M	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o di terzi. Data la procedura richiesta il rischio è stato ritenuto Medio.
60	Riscossione entrate extra- tributarie/ sanzioni e canoni patrimoniali	violazione di norme/ favoritismi e clientelismi errata quantificazione delle somme	A	A	A	B	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto.
61	gestione mandati di pagamento	violazione ordine cronologico pagamento/omessi controlli	A	A	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personale di terzi. Data la procedura richiesta il rischio è stato ritenuto Medio.
61 bis	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia - pagamento dei crediti pignorati	A	M	M	B	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o di terzi. Data la procedura richiesta il rischio è stato ritenuto Medio
62	manutenzione delle aree verdi	violazione doveri d'ufficio omesso controllo/ utilizzo indebito di beni	B	M	A	B	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o di terzi . Tenuto conto degli eventi e delle modalità di gestione il rischio è ritenuto alto.
63	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	violazione doveri d'ufficio omesso controllo/ utilizzo indebito di beni	B	M	A	B	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o di terzi . Tenuto conto degli eventi e delle modalità di gestione il rischio è ritenuto alto.
64	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	violazione doveri d'ufficio omesso controllo/ utilizzo indebito di beni	B	B	B	B	B	B	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
65	manutenzione dei cimiteri	violazione doveri d'ufficio omesso controllo/ utilizzo indebito di beni	B	B	B	B	B	B	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.

66	servizi di custodia dei cimiteri	violazione doveri d'ufficio omesso controllo/ utilizzo indebito di beni	B	B	B	B	B	B	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
67	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione doveri d'ufficio omesso controllo/ utilizzo indebito di beni	B	B	B	B	B	B	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
68	manutenzione degli edifici scolastici	violazione doveri d'ufficio omesso controllo/ utilizzo indebito di beni	B	B	B	B	B	B	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
69	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	B	M	A	B	M	A	L'attività è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
70	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
71	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
72	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	B	A	A	B	M	A	i rilevanti interessi economici sottesi potrebbero generare accordi collusivi .
73	servizi di gestione impianti sportivi	selezione pilotata/ violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	B	B	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

74	servizi di gestione hardware e software	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio. Abuso ricorso proroghe / rinnovi/ mancata segnalazione accordi collusivi	A	A	B	M	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali e/o di terzi. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e la procedura utilizzata il rischio è stato ritenuto Medio.
75	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio/ mancata segnalazione di accordi collusivi	A	A	B	B	A	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali i rilevanti interessi economici sottesi potrebbero generare accordi collusivi .
76	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	A	B	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali e/o di terzi. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e la gestione diretta il rischio è stato ritenuto Medio.
77	Gestione delle Isole ecologiche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità / violazione doveri d'ufficio	A	A	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali e/o di terzi o violare i doveri d'ufficio. La gestione diretta porta a ritenere il rischio Medio.
78	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
79	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
80	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
81	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	A	A	B	A	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

82	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	M	A	B	A	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
83	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	M	A	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali/terzi a favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83 bis	assegnazione suoli PIP	conflitto di interessi, violazione delle norme sul procedimento/ accordi collusivi/ omessa pubblicità / trasparenza/ indebito vantaggio	A	A	A	M	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità di terzi, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83 ter	procedimento per insediamento di un centro commerciale/ attività produttive	conflitto di interessi, violazione delle norme / accordi collusivi/ omessa verifica presupposti/ indebito vantaggio	A	A	A	M	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità terzi, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Procedimento urbanistico per: PIP - PEEP- PDR- PAU etc	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	A	B	B	A	B	M	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura)
85	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	B	B	B	B	B	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, e la procedura richiesta il rischio è stato ritenuto basso
85 bis	circolazione stradale: ordinanza	violazione di norme e regolamenti, omessa verifica dei presupposti di adozione	B	M	M	B	B	M	M	M/B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali O DI TERZI. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, e la procedura richiesta il rischio è stato ritenuto medio/basso
86	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, e la procedura richiesta il rischio è stato ritenuto basso

87	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione delle norme e dei regolamenti per interesse/utilità	A	A	B	B	B	B	M	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA può celare conflitti di interesse o vantaggi di parte. In relazione alle fattispecie concrete il rischio è ritenuto medio.
88	Nomina nucleo di valutazione	violazione delle norme e dei regolamenti per interesse/utilità	A	A	B	A	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti. la peculiarità dell'incarico rende il rischio medio.
89	conferimento incarichi istituzionali	violazione delle norme e o delle procedure per interesse/utilità - esercizio distorto della discrezionalità - omessa rotazione	A	A	B	A	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti. la peculiarità dell'incarico rende il rischio medio.
90	conferimento incarichi di consulenza e collaborazione	favoritismi e clientelismi- inosservanza di leggi e regolamenti- scarsa trasparenza e pubblicità requisiti personalizzati	A	A	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti. Nell'ente non vengono conferiti incarichi di tale genere e pertanto il rischio è basso.
90 bis	conferimento incarichi legali	Favoritismi e clientelismi- inosservanza di leggi e regolamenti- scarsa trasparenza e pubblicità	A	A	A	B	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti. Seppur il processo è procedimentalizzato in relazione agli interessi presenti è stato ritenuto di rischio alto.
90te r	appalto servizi legali	Favoritismi e clientelismi- inosservanza di leggi e regolamenti- scarsa trasparenza e pubblicità- requisiti personalizzati	A	A	A	M	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, e prevedere requisiti personalizzati in favore di taluni soggetti. Trattandosi di appalto il rischio è stato ritenuto alto
91	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
92	Permesso di costruire ordinario e in sanatoria	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/ingiustificata dilatazione dei tempi per interesse del funzionario, mancato rispetto dell'ordine cronologico	A	A	A	B	B	B	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

93	Gestione dei condoni edilizi	violazione di norme, parziale verifica dei requisiti, ingiustificata dilatazione dei tempi, mancata definizione del procedimento per interesse di parte	A	A	A	B	M	B	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
94	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/ingiustificata dilatazione dei tempi per interesse del funzionario, mancato rispetto dell'ordine cronologico	A	A	A	B	A	B	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
95	Autorizzazione allo scavo	violazione delle norme, inadeguata valutazione dei requisiti	A	A	B	B	B	B	M	M	L'attività è sostenuta da interessi economici, anche di valore modesto, sicché il rischio è ritenuto medio.
96	titoli edilizi: SCIA, CILA, SCA	ingiustificata dilatazione dei tempi per interesse di parte, omessa e/o inadeguata verifica della pratica	A	A	A	B	M	B	B	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
97	procedimenti SUAP: SCIA	ingiustificata dilatazione dei tempi per interesse di parte, omessa e/o inadeguata verifica della pratica	A	A	A	B	M	B	B	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura)
98	autorizzazioni SUAP	violazione delle norme, ingiustificata dilatazione dei tempi per interesse del funzionario, mancato rispetto dell'ordine cronologico	A	A	B	B	M	B	M	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura)
99	Permessi/autorizzazioni in materia di Polizia Mortuaria (seppellimento e trasporto salme)	omessa verifica dei presupposti, violazione di norme e del procedimento per interesse di parte	A	M	M	B	B	B	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, ma i vantaggi ed il settore considerato rendono il rischio medio.
100	autorizzazioni in materia di impianti pubblicitari	violazione delle norme, ingiustificata dilatazione dei tempi per interesse del funzionario, mancato rispetto dell'ordine cronologico	A	A	B	B	B	B	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, ma i vantaggi ed il settore considerato rendono il rischio medio.
101	locazione / concessione beni comunali	selezione pilotata, uso distorto della discrezionalità nella determinazione della stima, scarsa trasparenza	A	A	B	A	B	B	M	M	Il processo HA margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, la procedura ad evidenza pubblica rende il rischio è medio.

102	concessione temporanea beni comunali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte, disomogeneità nelle valutazioni - dilatazione dei tempi per interesse del funzionario	M	M	B	M	B	B	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio
102 bis	alienazione suoli PIP	violazione delle norme di legge e regolamento per interesse di parte/ inadeguata verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi omessa pubblicità trasparenza	A	M	A	M	M	A	M	M/A	il proceso presenta rilevanti interessi economici e margini di discrezionalità che potrebbero indurre ad accordi collusivi per interesse ed utilità di parte e pertanto il rischio è stato valutato Medio/alto
102 ter	revoca suoli pip	violazione delle norme di legge e regolamento per interesse di parte/ inadeguata verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi omessa pubblicità trasparenza	A	A	A	M	M	A	M	A	il proceso presenta rilevanti interessi economici e margini di discrezionalità che potrebbero indurre ad accordi collusivi per interesse ed utilità di parte e pertanto il rischio è stato valutato alto
103	Assegnazione alloggi E.R.P.	selezione pilotata: violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte, disomogeneità nelle valutazioni - dilatazione dei tempi per interesse del funzionario/parte. Scarsa trasparenza,, Omessa verifica dei presupposti	A	M	A	B	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare il rischio è stato ritenuto medio
104	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	favoritismi e clientelismi- scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità- assenza/ insufficiente della verifica del possesso dei requisiti dichiarati- disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti- omessi controlli	A	A	B	A	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare, interamente regolamentata il rischio è stato ritenuto medio
104 bis	Rilascio contributo cittadini bisognosi	favoritismi e clientelismi - scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità - assenza/insufficienza della verifica del possesso dei requisiti dichiarati - disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti- omessi controlli	A	A	B	B	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare, interamente regolamentata il rischio è stato ritenuto medio
103 bis	Voltura contratto di locazione alloggi E.R.P.	omessa verifica dei presupposti/ requisiti/accordi collusivi/ violazione di legge e regolamenti	A	M	A	M	M	A	M	MA	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per omettere verifiche e controlli ed ottenere utilità personali o di terzi. Data la procedura da osservare, ed i requisiti previsti il rischio è stato ritenuto medio/alto
103 ter	acquisto alloggio E.R.P.	omessa verifica dei presupposti/ requisiti/accordi collusivi/ violazione di legge e regolamenti	A	M	A	M	M	A	A	M/A	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per omettere verifiche e controlli ed ottenere utilità personali o di terzi. Data la procedura da osservare, ed i requisiti previsti il rischio è stato ritenuto medio/alto

105	Servizi minori e anziani (strutture e affidi)	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte/ violazione conflitto di interessi/ omesso- insufficiente controllo sui requisiti e presupposti	A	A	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. DaA la procedura da osservare, interamente regolamentata il rischio è stato ritenuto medio
106	gestione dei servizi di accreditamento per servizi socio assistenziali	violazione di norme anche di regolamento per interesse di parte/ omessa verifica dei requisiti e dei presupposti/ omesso controllo sul mantenimento/ violazioniorme conflitto di interessi/ accordi collusivi	A	A	B	B	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. DaA la procedura da osservare, interamente regolamentata il rischio è stato ritenuto medio
106 bis	convenzionamento strutture residenziali e semiresidenziali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte/ violazione conflitto di interessi/ omesso- insufficiente controllo sui requisiti e presupposti/ ingiustificati ritardi	A	M	A	M	M	A	M	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per itardare in procedimento per interesse proprio o altrui.il processo ha notevole rilevanza per quanto attiene gli interessi economici esterni seppur è sufficientemente regolamentato quanto a presupposti e controlli . Il rischio è stato valutato di livello medio/alto
107	Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani	alterazione dei dati - violazione delle norme e dei regolamenti- omesso controllo	M	M	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. DaA la procedura da osservare, interamente regolamentata il rischio è stato ritenuto medio
108	Servizi per la non autosufficienza	conflitto di interessi/ violazioni di norme e regolamenti per interesse di parte/ omessa ed incolpeta valutazione dei requisiti e presupposti	M	M	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. DaA la procedura da osservare, interamente regolamentata il rischio è stato ritenuto medio
108 bis	Erogazione di servizi di cura domiciliare in favore di soggetti under 65 anni non autosufficienti	conflitto di interessi/violazione di norme e regolamenti per interesse di parte/omessa ed incompleta valutazione dei requisiti e presupposti	M	M	B	B	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. DaA la procedura da osservare, interamente regolamentatae la trasparenza garantita il rischio è stato ritenuto medio
109	Compartecipazione spese Associazioni - regolamento comunale per contributi economici ad Associazioni	scarso controllo sui presupposti e requisiti/ favoritismi e clientelismi/ violazione delle norme regolamentari/ scarsa pubblicità sulle opportunità concesse	A	A	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. DaA la procedura da osservare, interamente regolamentata e la trasparenza il rischio è stato ritenuto medio
110	Superamento barriere architettoniche edifici privati (9.1.1989, n. 13)	ingiustificata dilatazione dei tempi di procedimento per interesse del funzionario/ scarso controllo sui requisiti e presupposti- favoritismi e clientelismi-	A	A	B	B	B	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto

110 bis	organizzazione manifestazioni culturali	scarso controllo sui presupposti e requisiti/ favoritismi e clientelismi/ violazione delle norme regolamentari/ scarsa pubblicità sulle opportunità concesse	M	M	B	B	B	B	M	B	gli interessi economici coinvolti non sono rilevanti inoltre il processo è regolamentato ed è garantita la trasparenza e quindi il livello è stato ritenuto basso
110 ter	organizzazione manifestazioni culturali estate culturale polistinese	scarso controllo sui presupposti e requisiti/ favoritismi e clientelismi/ violazione delle norme regolamentari/ scarsa pubblicità sulle opportunità concesse/ accordi collusivi	M	A	M	B	B	M	M	M	gli interessi economici coinvolti non sono rilevanti inoltre il processo è regolamentato ed è garantita la trasparenza e quindi il livello è stato ritenuto medio
111	concessioni dei loculi/ suoli	Violazione norme e del regolamento interno alterazione dati e ingiustificata violazione ordine cronologico/ accordi collusivi	A	A	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ad evidenza pubblica il rischio è stato ritenuto medio
112	Assegnazione beni confiscati	selezione pilotata, violazione di norme e di regolamenti, omessa verifica dei requisiti e dei presupposti	A	M	B	B	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ad evidenza pubblica ed i requisiti stabiliti dalla legge il rischio è stato ritenuto medio
113	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
114	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
114 bis	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico: Contributo per l'acquisto di libri di testo e acquisto di libri in comodato d'uso	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	B	B	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
115	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	A	M	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa interna il rischio è stato ritenuto medio
116	Servizio di mensa e trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa interna il rischio è stato ritenuto medio

117	procedure espropriative	violazione delle norme per interesse di parte/ errata quantificazione delle indennità dovute/ omesso controllo	A	A	A	B	A	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o produrre indebiti vantaggi. Data la materia ed i rilevanti interessi coinvolti, gli eventi passati il rischio è stato ritenuto alto
118	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa di legge ed interna il rischio è stato ritenuto medio
119	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario/ insufficiente istruttoria : omesse verifiche. Accordi collusivi	M	M	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa di legge e gli usi interni il rischio è stato ritenuto medio
120	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa di legge e gli usi interni il rischio è stato ritenuto medio
121	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Accordi collusivi	M	M	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa di legge e gli usi interni il rischio è stato ritenuto medio
121 bis	Registrazione decesso nei registri atti di morte dell'Ufficio Stato Civile	Mancata osservanza del D.P.R. 396/2000 / legge regionale/accordi collusivi	A	B	A	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o di terzi. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa di legge e gli usi interni il rischio è stato ritenuto medio
121 ter	Registrazione di cittadinanza nei registri atti di cittadinanza dell'Ufficio Stato Civile	Accordi collusivi/ ingiustificata dilatazione dei tempi	A	M	B	B	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o di terzi. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa di legge e gli usi interni il rischio è stato ritenuto medio

121 qua ter	Registrazione di nascita nei registri atti di nascita dell'Ufficio Stato Civile	Ingiustificata dilatazione dei tempi/ accordi collusivi	B	B	B	B	A	M	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o di terzi. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa di legge e gli usi interni il rischio è stato ritenuto basso
122	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa di legge e gli usi interni il rischio è stato ritenuto medio
122 bis	Richiesta residenza	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	M	B	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o creare ostacoli. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa di legge il rischio è stato ritenuto medio
123	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
124	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
125	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
126	autorizzazioni ambientali	violazione delle norme per interesse di parte/ inadeguata verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi- mancato rispetto ordine cronologico	A	A	B	B	B	B	M	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto

127	rilascio passo carrabile/ autorizzazione segnaletica	violazione delle norme per interesse di parte/ inadeguata verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi- mancato rispetto ordine cronologico	M	M	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa regolamentare e la non rilevanza economica il rischio è stato ritenuto medio
128	certificazioni/attestazioni urbanistica	violazione delle norme per interesse di parte/ inadeguata verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi- mancato rispetto ordine cronologico	A	A	B	B	B	B	M	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto
129	pubbliche affissioni	violazione delle norme per interesse di parte/ inadeguata verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi- mancato rispetto ordine cronologico	A	A	B	B	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa regolamentare e la non rilevanza economica il rischio è stato ritenuto medio
130	<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.</p>	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.	A	A	B	B	B	A	M	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto
		Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.	A	A	B	B	B	A	M	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto
		Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	A	A	B	B	B	A	M	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto

131	<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.</p>	A	A	B	B	B	A	M	A	<p>L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto</p>
132	<p>Art. 48, co. 5, d.l. 77/2021 Appalto integrato</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) di cui all'art. 23, co. 5, del d.lgs. n. 50/2016.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.</p> <p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione</p>	A	A	B	B	B	A	M	A	<p>L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto</p>
133	<p>Subappalto Art. 49, d.l. n. 77/2021 Modifiche alla disciplina del subappalto</p> <p>La disposizione normativa ha inciso sull'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016, successivamente modificato Legge 23 dicembre 2021, n. 238 "Legge europea 2019- 2020", in particolare rispetto al limite del ricorso al subappalto prevedendo che: a) dalla entrata in vigore del decreto e fino al 31 ottobre 2021 il subappalto non può superare la quota del 50 per cento dell'importo complessivo del contratto; b) dal 1° novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate).</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p>	A	A	B	B	B	A	M	A	<p>L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto</p>

	Elimina qualsiasi limite predefinito di subappalto.	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	A	M	B	B	B	A	M	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto
134	Art. 50, co. 2. d.l. n. 77/2021 Esecuzione Poteri sostitutivi	Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.	M	M	B	B	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa regolamentare e la non rilevanza economica il rischio è stato ritenuto medio
	Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali. In tali casi, il responsabile o l'unità organizzativa titolare del potere sostitutivo, d'ufficio o su richiesta, esercita tale potere entro un termine pari alla metà di quello previsto per la conclusione del procedimento. Questo al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del PNRR e PNC nonché dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei	Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi. Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	M	M	B	B	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa regolamentare e la non rilevanza economica il rischio è stato ritenuto medio
135	Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione	Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.	A	M	B	B	B	A	M	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto
	È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.	Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto. Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	A	A	B	B	B	A	M	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto

136	<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici. Carente programmazione pluriennale degli interventi che determina l'insorgere della necessità di usufruire, a guadagno di tempo, di procedure negoziate per importi rilevanti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>	A	A	B	B	B	A	M	A	<p>L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto</p>
		<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	A	A	B	B	B	A	M	A	<p>L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto</p>

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B	L	Motivazione	2023-2025	Anno 2023	TITOLARI DI P.O.
					Ai seguenti processi si applicano tutte le misure generali indicate nel piano, i modelli ivi allegati, nonché le misure specifiche di seguito indicate:	Anno 2023	TITOLARI DI PO
					termine di attuazione: 31.12.2023	Misure indicate nella colonna precedente per singolo processo	
					adozione nuovo codice di comportamento entro dicembre 2023 in conformità linee guida ANAC e formazione in house specifica al personale; - implementazione Pago PA per pagamenti canonici/entrate patrimoniali e applicazione "IO"- identificazione utente tramite SPID (servizi)	segretario generale/ titolari PO	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato- istituti CCDI)	mancata osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari nella erogazione degli incentivi - disomogeneità nelle valutazioni a fronte di medesime situazioni - favoritismi e clientelismi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri con alterazione delle valutazioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013: A 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 Formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico giuridica. 4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: acquisizione dichiarazione; 5. Rispetto della regolamentazione dell'Ente performance e regolamento incentivi ; 6.Rigorosa verifica dei requisiti e presupposti di concessione del beneficio e pubblicazione dei benefici concessi ; 7 valutazione della performance Nucleo e pubblicazione preventiva. 8. Pubblicazione erogazione istituti contrattuali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente con pubblicazione di tutti i dati . I controlli debbono essere effettuati secondo la regolamentazione dell'Ente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. rigoroso rispetto del nuovo regolamento incentivi tecnici	Titolari di PO/ nucleo di valutazione /giunta
2	Concorso per l'assunzione di personale	favoritismi e clientelismi; previsione di requisiti personalizzati - inosservanza delle disposizioni di legge e regolamenti posti a garanzia dell'imparzialità; Disomogeneità delle valutazioni; Mancanza di controlli/verifiche Scarsa e/o intempestiva trasparenza e/o pubblicità; Inadeguata composizione commissione di gara.	A	Gli uffici o i componenti della commissione potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri ed adottare valutazioni disomogenee omettere una adeguata pubblicità e/o informazione e potrebbero realizzarsi accordi collusivi con la commissione e/o con le persone interessate	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e nella L. 160/2019 ed adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte e l'accesso e pubblicazione sez amministrazione trasparente stato procedure. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 - Composizione delle Commissioni su base esclusivamente tecnica e in osservanza a quanto disposto dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 . 5. Prove di concorso definite nel rispetto del Regolamento: sorteggio delle prove, svolgimento delle prove in luogo aperto al pubblico, correzione delle prove in modo da mantenere l'anonimato, individuazione dei nominativi dei candidati solo al termine della correzione delle prove. 7. Acquisizione dichiarazione all'atto dell'insediamento nella prima seduta di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i candidati ammessi e nelle situazioni di inconferibilità incompatibilità e verifica casellario/ carichi pendenti 8. Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento ivi compresa la pubblicazione preventiva dei criteri di valutazione.9. Previsione di requisiti di accesso (titoli di studio e professionali) adeguati alla figura da reclutare e non 'personalizzati' allo scopo di reclutare candidati particolari. 10. archiviazione informatica del procedimento.11. rispetto delle norme di legge e regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente con pubblicazione di tutti i dati (bando- regolamento- commissione- ammessi- diario prove- criteri valutazione- tracce - graduatoria ecc.) e aggiornamento tempestivo. I controlli debbono essere effettuati secondo la regolamentazione dell'Ente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Adozione regolamento scorrimento graduatorie	RESP. SF- personale
2 bis	Concorso per l'assunzione di personale: atti di programmazione/ pianificazione	inosservanza delle leggi e dei regolamenti – favoritismi e clientelismi	B	Gli uffici competenti potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri: considerata le disposizioni di legge ed i controlli il rischio è ritenuto basso	Acquisizione dei fabbisogni degli uffici ed adeguata motivazione- trasparenza- comunicazione atto Funzione pubblica- rispetto dei parametri di legge- acquisizione pareri di competenza e del revisore	La trasparenza deve essere attuata immediatamente con pubblicazione di tutti i dati	RESP. SF- personale/ segretario

2 ter	Concorso per l'assunzione di personale: selezioni ex art. 110	favoritismi e clientelismi; previsione di requisiti personalizzati - inosservanza delle disposizioni di legge e regolamenti posti a garanzia dell'imparzialità; Disomogeneità delle valutazioni; Mancanza di controlli/verifiche Scarsa e/o intempestiva trasparenza e/o pubblicità; Inadeguata composizione commissione di gara	A	Gli uffici competenti potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. La scelta fiduciaria rende il processo a rischio alto	- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e nella L. 160/2019 ed adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte e l'accesso e pubblicazione sez amministrazione trasparente stato procedure. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 - Composizione delle Commissioni su base tecnica e in osservanza a quanto disposto dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 . 5. Adeguata selezione . 7. verifica casellario/ carichi pendenti 8. Massima pubblicità delle procedure di selezione.9. Previsione di requisiti di accesso (titoli di studio e professionali) adeguati alla figura da reclutare e non 'personalizzati' allo scopo di reclutare candidati particolari. 10. archiviazione informatica del procedimento.11. rispetto delle norme di legge e regolamento. Pubblicazione degli esiti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente con pubblicazione di tutti i dati (bando- regolamento- commissione- ammessi- diario prove- criteri valutazione- tracce - graduatoria ecc.) e aggiornamento tempestivo. I controlli debbono essere effettuati secondo la regolamentazione dell'Ente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Adozione regolamento scorrimento graduatorie	RESP. SF- personale
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	favoritismi e clientelismi- disomogeneità nelle valutazioni - inosservanza delle leggi e dei regolamenti - omessa/scarsa trasparenza	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e nella L. 160/2019. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 - Composizione delle Commissioni su base esclusivamente tecnica e in osservanza a quanto disposto dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 ; 5. Rispetto del regolamento interno per le progressioni e pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente. 6. pubblicazione avviso pubblico , criteri di selezione. Pubblicazione graduatoria della selezione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente con pubblicazione di tutti i dati (bando- regolamento- commissione- ammessi- diario prove- criteri valutazione- tracce - graduatoria ecc.). I controlli debbono essere effettuati secondo la regolamentazione dell'Ente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Il regolamento progressioni da adottare entro aprile 2023	RESP. SF- personale
4	autorizzazioni allo svolgimento incarichi esterni al personale	violazione norme di legge e del regolamento per l'autorizzazione per interesse di parte/ omesse incomplete verifica dei presupposti/ violazione codice comportamento/ carente motivazione.	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, modesto. Inoltre la procedura è dettagliatamente regolamentata ed è prevista la comunicazione a per la PA. il processo comunque presenta un rischio intrinseco medio	1. pubblicazione incarico autorizzato su amministrazione trasparente riportante tutti i dati del dlgs 33/2013. 2. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ed acquisizione dichiarazione con utilizzo di apposita modulistica 3. Anagrafe delle prestazioni. 4. Rigoroso rispetto della procedura regolamentare per l'autorizzazione dell'incarico. 5 motivazione del provvedimento. 6. acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interessi .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente ivi comprese le misure programmate	Titolari PO/ segretario generale
5	procedimenti disciplinari	violazione norme di legge e regolamenti per interesse di parte/ omesse incomplete verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi/ carente motivazione/ omessa attivazione del procedimento: violazione codice comportamento.	A	Il processo ha un rilevante elemento di discrezionalità e vantaggi nei confronti degli interessati e presnta alti rischi di accordi collusivi ed un difficile monitoraggio.	1 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 2. Formazione specifica; 3 .Tracciabilità delle procedure; Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) 4. puntuale motivazione atto. 5. astensione in caso di conflitto di interessi. 6. monitoraggio dei tempi del procedimento: rigoroso rispetto dei tempi di avvio e conclusione. 7. tempestiva comunicazione al RPCT dei procedimenti avviati. 8 controllo dei procedimenti avviati	controlli debbono essere effettuati secondo la regolamentazione dell'Ente	Titolari Po/ segretario Generale
6	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - omessi controlli e verifiche	B	Il processo ha ridotti margini di discrezionalità e scarsi vantaggi economici per gli interessati.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 . 2 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. 3. monitoraggio annuale. 4. pubblicazione conto annuale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESP. SF- personale
7	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo ha ridotti margini di discrezionalità e scarsi vantaggi economici per gli interessati.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 . 2. Rispetto delle procedure del CCNL	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESP. SF- personale
8	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità -	A	Il processo è discrezionale e produce effetti economici mediamente rilevanti e potrebbe generare accordi collusivi e disomogeneità di valutazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 . 2 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.3.pubblicazione CCDI 4. rispetto dei tempi di definizione del contratto. 5. Attuazione rigorosa dei presupposti e degli istituti contrattuali e relativa pubblicazione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESP. SF- personale/ segretario

9	servizi di formazione del personale dipendente	previsione di requisiti personalizzati per interesse di parte violazione norme di legge e procedurali poste a garanzia dell'imparzialità violazione della trasparenza	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o di terzi, ma data l'entità dei valori economici e la regolamentazioni che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 . 2 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. 3.Monitoraggio della formazione erogata.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESP. SF- personale
10	Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999 e s.m.i.;	favoritismi e clientelismi - alterazione dei dati e delle informazioni - selezione mirata per interesse di parte; scarsa pubblicità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o di terzi, ma la procedimentalizzazione e l'obbligatorietà rende basso il rischio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. monitoraggio e comunicazioni annuali del rispetto obblighi assunzionali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESP. SF- personale
11	procedure di stabilizzazione	favoritismi e clientelismi; inosservanza delle disposizioni di legge e regolamenti posti a garanzia dell'imparzialità; Disomogeneità delle valutazioni; Mancanza di controlli/verifiche sui requisiti di accesso - Scarsa e/o intempestiva trasparenza e/o pubblicità; inadeguata composizione commissione uso distorto della discrezionalità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze, inosservare le disposizioni a garanzia dell'imparzialità valutazioni disomogenee per se o per gli interessati.	1 Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 - Composizione delle Commissioni su base esclusivamente tecnica e in osservanza a quanto disposto dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001. 5. Prove di concorso definite nel rispetto del Regolamento: sorteggio delle prove, svolgimento delle prove in luogo aperto al pubblico, correzione delle prove in modo da mantenere l'anonimato, individuazione dei nominativi dei candidati solo al termine della correzione delle prove. 7. Dichiarazione all'atto dell'insediamento nella prima seduta di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i candidati ammessi.8 Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento ivi compresa la pubblicazione preventiva dei criteri di valutazione.9. Previsione di requisiti di accesso (titoli di studio e professionali) adeguati alla figura da reclutare e non 'personalizzati' allo scopo di reclutare candidati particolari 10. rispetto delle norme di legge e regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la regolamentazione dell'Ente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	RESP. SF- personale
12	Gestione sinistri	favoritismi- clientelismi/ accordi collusivi/ dilatazione dei tempi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze, inosservare le disposizioni ed effettuare valutazioni disomogenee per ottenere vantaggi e utilità per se o per gli interessati/ovvero realizzare accordi collusivi. La procedura attuata rende il rischio medio	1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2.pubblicazione informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 3.Misura di controllo: puntuale verifica dei presupposti di fatto e diritto a mezzo uffici e di soggetto specializzato. 4. acquisizione atti propedeutici e puntuale motivazione sulle ragioni di fatto e di diritto 5. rotazione personale e/o adozione misure alternative. 6. obbligo astensione in caso di conflitto di interessi e acquisizione dichiarazione.7. rispetto e monitoraggio ordine cronologico e tempi procedimento: segnalazione anomalie al RPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESP. AG
13	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali e realizzare accordi collusivi la trasversalità del processo e la molteplicità della fattispecie rende il rischio alto	1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.4. motivazione puntuale del provvedimento. 5. Rispetto dei tempi del procedimento e monitoraggio.6. attivazione casella posta elettronica dedicata per segnalazioni RPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Attivazione posta elettronica dedicata entro marzo 2020.	Tutti
14	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo presenta margini di discrezionalità modesti e comunque verificabili. Inoltre, i vantaggi diretti che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso .	1. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.2. Puntuale motivazione in punto di fatto e di diritto.3. tempestiva definizione (max 30gg).	monitoraggio tempi di rilascio	Segretario generale

15	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - dilatazione tempi - omessa verifica dei presupposti	M	Il processo attiene principalmente al contenzioso giudiziale ha margini di discrezionalità significativi e potrebbe generare accordi collusivi e la dilatazione dei tempi per creare indebiti vantaggi/ utilità, ma la procedimentalizzazione e la trasparenza rendono il rischio medio.	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 valutazione a carico degli uffici dei presupposti di fatto e diritto per resistere e/o agire in giudizio. 3 puntuale motivazione in ordine alle ragioni . 4. relazione annuale stato contenzioso da trasmettere al Sindaco- Segretario e Revisore e monitoraggio contenzioso 5. pubblicazione / aggiornamento avviso per formazione albo incarichi legali.6. rispetto principio rotazione. 7. rispetto regolamento interno ivi compreso la determinazione dei compensi. 8. acquisizione dichiarazione avvocato assenza ipotesi inconfiribilità- conflitto di interesse. 9. astensione funzionario in caso conflitto interessi. 10. sottoscrizione disciplinare di incarico.11. monitoraggio ordine cronologico e tempi di conclusione e rispetto scadenze 12. comunicazione tempestiva per la PA	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESP. AG
15 bis	concessione rateizzazione	il processo ha margini di discrezionalità elevata e potrebbe generare accordi collusivi per creare vantaggi ed utilità'	A	il processo ha margini di discrezionalità elevata e potrebbe generare accordi collusivi per creare vantaggi ed utilità e pertanto è ritenuto di valore alto	Misura: stretta osservanza della normativa di legge e regolamentare, adozione dell'atto di concessione comunicazione al responsabile della Ripartizione finanziaria; monitoraggio pagamento rate a carico della ripartizione finanziaria con pubblicazione report semestrale nel rispetto della privacy	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	TUTTI/ Finanziaria
15 ter	esecuzione indagini su delega	il processo ha rilevanti interessi esterni e una discrezionalità media che comunque potrebbe generare accordi collusivi o omissione di accertamenti a vantaggio di terzi	M/A	il processo ha rilevanti interessi esterni e una discrezionalità media che comunque potrebbe generare accordi collusivi o omissione di accertamenti a vantaggio di terzi rischio medio alto	MISURA: coinvolgimento di più soggetti (almeno tre soggetti) - relazione delle indagini svolte- controllo da parte del responsabile dell'attività eseguita- motivazione puntuale e dettagliata in ordine agli accertamenti eseguiti ed al rispetto della normativa di legge e regolamentare	misure di cui alla precedente colonna	PM/ URBANISTICA
15 qua ter	Gestione del contenzioso GDP/prefettura	il processo ha interessi esterni e una discrezionalità alta che comunque potrebbe generare accordi collusivi o una gestione del processo a vantaggio di terzi	A	il processo ha interessi esterni e una discrezionalità alta comportando la gestione diretta e potrebbe generare accordi collusivi o una gestione del processo a vantaggio di terzi pertanto il rischio è alto	Relazione semestrale sui procedimenti pendenti e stato. Redazione registro procedimenti pendenti e pubblicazione nel rispetto privacy. Relazione dettagliata con indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che hanno per Resistere/ non resistere. Rigoroso rispetto della tempistica di costituzione	pubblicazione semestrale del registro procedimenti pendenti nel rispetto privacy	PM
16	Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi - alterazione dati - Violazione norme procedurali per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso .	1. Rispetto delle norme e dei regolamenti.2. Formazione.3. tempestiva protocollazione degli atti.	la protocollazione deve essere immediata	RESP. AG
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso .	Rispetto delle norme e dei regolamenti.2. Formazione. Archiviazione digitale documenti protocollati.	la protocollazione e archiviazione deve essere immediata e digitale sul server dell'Ente.	RESP. AG
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso .	Rispetto delle norme e dei regolamenti.2. Formazione	la gestione archivio storico: archiviazione digitale e sul server dell'Ente	Tutti
19	istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali - ingiustificata dilatazione dei tempi - Uso distorto/manipolato della discrezionalità	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, l'istruttoria è procedimentalizzata e coinvolge più soggetti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. rispetto dei tempi. Gestione informatica dei flussi del procedimento . Formazione fascicolo digitale .	Gestione informatica dei flussi formazione fascicolo digitale-automazione processo pubblicazione	TUTTI/ RESP. AG
20	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali .	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso .	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" . 2. digitalizzazione atti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESP. AG

21	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità - omessa o incompleta verifica dei presupposti - motivazione tautologica - uso distorto della discrezionalità - violazione norme sulla trasparenza	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto seppur possono produrre effetti distorti e pertanto il livello è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2..Aggiornamento tempestivo registro di accesso civico riportante tutte le informazioni e pubblicazione relativa modulistica. 3 rispetto tempi procedimento adozione di atto espresso.4. formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.5. rispetto e monitoraggio tempi di procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI/ SEGRETARIO GENERALE
21 bis	accesso civico semplice	violazione norme trasparenza/ ingiustificato ritardo	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto se pertanto il livello è stato ritenuto basso	pubblicazione amministrazione Trasparente in altri contenuti della normativa sull'accesso civico;- pubblicazione modelli istanza accesso civico; formazione ed aggiornamento registro accesso civico e pubblicazione dello stesso; - rigoroso rispetto trasparenza e dei tempi di evasione istanze;	aggiornamento disposizioni PTPCT- pubblicazione linee guida anac. Attuazione misure trasparenza e aggiornamento registro	segretario generale
21 ter	accesso civico generalizzato	omessa o incompleta verifica dei presupposti - ritardo ingiustificato- motivazione tautologica -uso distorto della discrezionalità - violazione norme sulla trasparenza	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto se pertanto il livello è stato ritenuto basso	pubblicazione amministrazione trasparente in altri contenuti delle norme accesso civico e modelli di istanza; formazione ed aggiornamento registro accesso civico e pubblicazione dello stesso; rigoroso rispetto trasparenza e dei tempi procedurali di evasione istanze; puntuale motivazione; comunicazione al segretario generale istanze accesso civico pervenute;	aggiornamento disposizioni PTPCT- pubblicazione linee guida anac. Attuazione misure trasparenza : aggiornamento registro	tutti
21 quater	reclamo diniego accesso civico	violazione norme procedurali- omesso controllo- ritardo immotivato- violazione norme trasparenza	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto se pertanto il livello è stato ritenuto basso	pubblicazione amministrazione trasparente in altri contenuti delle norme accesso civico; pubblicazione modello di reclamo; formazione ed aggiornamento e pubblicazione registro accesso civico; - rigoroso rispetto trasparenza e dei tempi di evasione istanze - puntuale motivazione;	aggiornamento disposizioni PTPCT- pubblicazione linee guida anac. Pubblicazione modulo reclami Attuazione misure trasparenza : aggiornamento registro	segretario generale
22	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte - ingiustificata violazione ordine cronologico - alterazione dei dati - violazione norme sulla trasparenza - abuso nella gestione dei tempi dei procedimenti	A	Il processo riguarda tutta l'attività dell'Ente e data la trasversalità e gli interessi che attivano, possono celare comportamenti scorretti, pertanto il rischio intrinseco è valutato alto	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le determinazioni adottate e le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, gli atti.3. rigoroso rispetto dei tempi di procedimento e relativo monitoraggio. 4. rispetto ordine cronologico.5.Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica ; 6. Rotazione: è necessaria la rotazione del personale o l'adozione misure alternative.7. separazione responsabile del procedimento da responsabile del servizio 8. automazione del processo e digitalizzazione degli atti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Completamento processo di digitalizzazione atti ed alimentazione sezione amm. trasparente (resp. Rip. Urbanistica)	TUTTI
23	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte - violazione norme sulla trasparenza -	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata secondo scadenze di legge. Dal 2023 i dati vengono caricati sulla piattaforma Halley nella procedura atti amministrativi ed automaticamente pubblicati nella relativa sezione amministrazione trasparente	RESP. AG

24	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali(servizi architettura / ingegneria)	previsione di requisiti personalizzati - uso distorto della discrezionalità - mancata segnalazione accordi collusivi - omessa astensione in caso di conflitti di interessi - carente motivazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni ed in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure il processo viene pertanto reputato di livello alto	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici tutti gli atti di gara. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, gli affidamenti. 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 4. Formazione specifica. 5. Rotazione personale o adozione misure alternative.6. Patti di integrità . 7. Assolvimento obblighi anagrafe prestazioni. 8. tenuta registro affidamenti diretti e pubblicazione incarichi affidati.10. adeguati criteri di scelta ed espletamento procedure tramite MEPA/ SUAM.</p> <p>11. aggiornamento regolamento contratti.12. Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara e sui criteri di scelta e di stima. 13. Inserimento nelle lettere di invito e nei contratti delle autocertificazioni/clausole ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C.T. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione).14 controlli sulle dichiarazioni rese e sulla esecuzione .15. rigoroso rispetto del principio di rotazione degli incarichi e adeguata motivazione. 16 rispetto delle linee guida ANAC</p> <p>17. assolvimento obblighi ANAC. 18 sottoscrizione patto per l'integrità 19.utilizzo scheda controllo rup in quanto compatibile (modello Piano). pubblicazione link BDAP</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Entro giugno 2023 deve essere pubblicato report degli incarichi affidati con aggiornamento semestrale. I controlli debbono essere effettuati sulla base della regolamentazione dell'Ente. Aggiornamento regolamento dei contratti pubblici entro dicembre 2020.	SERVIZI TECNICI
25	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	previsione di requisiti personalizzati - uso distorto della discrezionalità - mancata segnalazione accordi collusivi - omessa astensione in caso di conflitti di interessi - omessi controlli-carente motivazione	A	contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. ocesso viene pertanto reputato di livello alto	<p>1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici tutti gli atti di gara. 2 Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, gli affidamenti. 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 4. Formazione specifica in tema di gare e contratti . 5. Rotazione personale o adozione misure alternative. 6. Patti di integrità</p> <p>8.Tenuta registro affidamenti e pubblicazione report semestrale affidamenti riportando tutti i dati relativi allo stato delle procedure . 9. rigoroso rispetto del principio di rotazione degli inviti con obbligo di puntuale motivazione sui criteri di scelta e di stima che devono essere adeguati. 10. espletamento procedure tramite MEPA/SUAP . 11 aggiornamento regolamento contratti.12. Inserimento nelle lettere di invito e nei contratti delle autocertificazioni/clausole ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C.T. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione). 13. rigoroso rispetto del principio di rotazione degli incarichi e adeguata motivazione. 14 rispetto delle linee guida ANAC 15. assolvimento e pubblicazione obblighi ANAC art. 1 comma 32 L. 190/2012. 16 utilizzo scheda controllo rup (modello Piano)</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Entro giugno 2020 deve essere pubblicato report dello stato di avanzamento lavori aggiornamento semestrale. I controlli debbono essere effettuati sulla base della regolamentazione dell'Ente. Aggiornamento regolamento dei contratti pubblici entro giugno 2020.	TUTTI

26	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici tutti gli atti . 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, gli affidamenti. 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. . 4. Formazione specifica. 5. Rotazione personale o adozione misure alternative. 6. Patti di integrità . 7 pubblicazione report affidamenti. 8. Adeguata individuazione criteri di scelta e selezione espletamento procedure tramite MEPA. 10. aggiornamento regolamento contratti.11. Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara. 12. Inserimento nei contratti delle autocertificazioni/clausole ex art. 53, comma 16-ter, D.lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C.T. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione).13. rigoroso rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e adeguata motivazione. 14 assolvimento obblighi ANAC. 15. utilizzo scheda controllo rup (modello Piano) . 16 controlli in fase di esecuzione contratto	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati sulla base della regolamentazione dell'ente. Aggiornamento regolamento entro dicembre 2020	TUTTI
27	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	previsione di requisiti personalizzati - uso distorto della discrezionalità - mancata segnalazione accordi collusivi - omessa astensione in caso di conflitti di interessi - carente motivazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure pertanto il processo è valutato di livello alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici: pubblicazione di tutti gli atti della procedura e massima pubblicità delle opportunità offerte 2 Individuazione di adeguati criteri di selezione e stima 3. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.4. adeguata formazione commissione di gara e acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause inconferibilità assenza conflitto di interessi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati sulla base della regolamentazione dell'ente.	PM
28	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Inadeguata composizione della Commissione di gara- mancata segnalazione accordi collusivi	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre . Il livello è pertanto ritenuto comunque alto	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.Acquisizione dichiarazioni inesistenza cause incompatibilità inconferibilità commissioni di gara.	I controlli debbono essere effettuati sulla base della regolamentazione dell'ente	TUTTI
29	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	alterazione dati e violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. E pertanto il livello è ritenuto comunque alto	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici : pubblicazione dati relativi allo stato delle procedure. 2 Adeguata motivazione dell'offerta.3. controllo di regolarità amministrativo contabile.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente..	TUTTI
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari - motivazione tautologica	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. E pertanto il livello è ritenuto comunque alto	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. adeguata motivazione del provvedimento con particolare riferimento alla stima dell'affidamento. 3. esecuzione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti di legge per l'appalto.4. rotazione incarichi RUP.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI
31	Subappalti	omesso controllo / omessa segnalazione accordi collusivi	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. E pertanto il livello è ritenuto comunque alto	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. Puntuale motivazione sui presupposti di fatto e diritto. 3. espletamento verifiche richiestedalla legge.4. rafforzamento controlli sull'esecuzione a carico del RUP.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI

32	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. E pertanto il livello è ritenuto comunque alto	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. Puntuale motivazione sui presupposti di fatto e diritto. 3. espletamento verifiche di legge. 4. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 5. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI
33	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali- carente ed intempestiva programmazione delle procedure di approvvigionamento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per alterare la programmazione al fine di avvantaggiare terzi. Il processo per il valore economico e gli interessi sottesi è comunque ritenuto di livello alto.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. tempestiva programmazione del fabbisogno con cadenza annuale evitando il frazionamento artificioso.Utilizzo portale acquisti in rete PA.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI/Servizi Tecnici
34	varianti in corso d'opera	violazione norme di legge/ omessa - incompleta verifica dei presupposti/ omessa segnalazione di accordi collusivi	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. E pertanto il livello è ritenuto comunque alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. obbligo di puntuale motivazione sulla sussistenza dei presupposti di fatto e dei diritti. 5. comunicazione al RPCT delle varianti autorizzate con cadenza semestrale. 5. acquisizione astensione in caso di conflitto di interessi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la regolamentazione dell'ente La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI/servizi tecnici
35	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali- carente ed intempestiva programmazione delle procedure di approvvigionamento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per alterare la programmazione al fine di avvantaggiare terzi. Il processo per il valore economico e gli interessi sottesi è comunque ritenuto di livello alto.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. tempestiva programmazione del fabbisogno evitando il frazionamento artificioso.Utilizzo portale acquisti in rete PA.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati sulla base della regolamentazione dell'Ente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI
36	procedimenti proroga	violazione delle norme per interesse di parte-ingiustificata dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per ritardare le procedure e ricorrere a proroga a vantaggio di terzi il processo è ritenuto di livello alto.	1. Rigoroso rispetto dei presupposti per le proroghe per cause non imputabili all'Ente e a condizione che nel bando di gara sia prevista detta possibilità. 2. vincolo di adeguata motivazione delle proroghe . 3.Pubblicazione sulla amministrazione trasparente dei dati e delle informazioni. 4 report semestrale sui procedimenti di proroga.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Entro il 30.06 devono essere pubblicati i procedimenti di proroga.	TUTTI
37	esecuzione del contratto	violazione delle norme per interesse di parte-omesso controllo- conflitto interessi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche e non applicando penali atti risolutivi	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativo monitoraggio 4. rispetto del cronoprogramma 5. verifica delle prestazioni eseguite con puntuale motivazione. 6. rafforzamento controlli RUP su tutte le fasi di esecuzione e redazione scheda. 7. monitoraggio esecuzione e puntuale applicazione penali/ risoluzione: redazione report	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Con cadenza semestrale deve essere effettuato il monitoraggio e trasmesso esito al RPCT dell'esecuzione dei contratti. la formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI
38	provvedimenti di somma urgenza	violazione delle norme per interesse di parte-omesso controllo- omessa segnalazione di accordi collusivi- conflitto di interessi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche e concludendo accordi collusivi il processo è pertanto ritenuto di livello alto.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il responsabile del servizio controlla il 10 % dei contratti in corso di esecuzione 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. rotazione affidamenti. 5.rotazione personale adozione misure alternative. sottoscrizione patto integrità e clausole ex art. 53 comma 16 ter dlgs 165/2001. 6.monitoraggio dichiarazioni imprese.7. pubblicazione report affidamenti somma urgenza	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Tecnici

39	conferimento incarichi interni:Rup direttore lavorti etc.	violazione di norme e di regolamenti per interesse di parte- conflitto interessi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche e situazioni di incompatibilità	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. rotazione incarichi.5. acquisizione sichiaraazione assenza cause inconferibilità incompatibilità .6. pubblicazione report semestrale incarichi conferiti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente e semestralmente aggiornato report incarichi conferiti. I controlli secondo la regolamentazione dell'ente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Tecnici
40	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	gli uffici potrebbero porre in essere violazioni procedurali a vantaggio di terzi,ma il processo non ha rilevante impatto economico e pertanto il rischio è basso	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. digitalizzazione contratti e archiviazione sul server. 5. conservazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la regolamentazione dell'ente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AG/ SEGRETARIO GEN
41	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte- scarsa informazione alterazione dati.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche e alterando i dati a vantaggio di terzi.	1. aggiornamento anagrafe contribuenti: controllo incrociato banche dati. 2- Misura di controllo specifica: il responsabile, effettua verifiche anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale o l'adozione misure alternative. 5. Aggiornamento banche dati contribuenti con incrocio delle stesse. 6. report semestrale al RPCT dei controlli espletati almeno il 10% dei tributi.	Entro il 30.06 aggiornamento banche dati e controllo sul versamento dei tributi con report semestrale	FINANZIARIA
41 bis	Accertamento con adesione dei tributi locali (nuovo)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche e alterando i dati a vantaggio di terzi.	1. rigoroso rispetto presupposti di adesione. 2. controllo e verifica versamenti. 3 puntuale motivazione deell'accoglimento. 4. rotazione personale o adozione misure alternative. 4. redazione registro accertamenti con adesione	monitoraggio accertamenti con adesione e redazione report.	FINANZIARIA
42	Sgravi/ discarichi dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte- scarsa informazione- alterazione dati	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche ed alterando dati.	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.2.-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3. rigoroso rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento. 4. puntuale motivazione dei presupposti di fatto e di diritto. 5. controlli da parte del responsabile della ripartizione e comunicazione esito al RPCT degli sgravi 6. monitoraggio ordine cronologico e tempi	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. I controlli devono essere effettuati sulla attività anche a campione .	FINANZIARIA
43	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	omessa verifica per interesse di parte - dilazione dei tempi - scarsa/inadeguata motivazione del provvedimento - omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto	A	Il processo consente margini di discrezionalità ed interessi significative può comportare una omessa verifica dei presupposti sottesa ad accordi collusivi. Può comportare accelerazione o ritardi a vantaggio di terzi. pertanto il processo è ritenuto di livello alto.	1. tempestivo avvio dei controlli su istanza di parte o d'ufficio: devono essere controllate almeno il 5% delle dichiarazioni / permessi con sopralluogo. 2. tempestiva definizione dei procedimenti di controllo.3. rotazione del personale o adozioni di misure alternative. 4 . Puntuale motivazione dei controlli eseguiti e del relativo provvedimento con comunicazione al RPCT. 5. monitoraggio semestrale tempi di conclusione dei procedimenti. 6. tenuta registro controlli effettuati e provvedimenti adottati. 7. rafforzamento controlli interni.8. formazione del personale specifica.. 8. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 9. pubblicazione rapporti mensili abusi nel rispetto privacy.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli ed i sopralluoghi debbono essere tempestivi e conclusi entro 30 gg e comunicati al RPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. I controlli interni anche a campione secondo la regolamentazione dell'Ente	Servizi Tecnici /PM
44	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte- alterazione dati	B	Il processo pur avendo margini di discrezionalità non produce rilevanti vantaggi economici. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1. tenuta ed aggiornamento registro controlli. 2. Monitoraggio sulle contestazioni elevate.3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.4. formazione con particolare riferimento al codice di comportamento e d ai doveri dei dipendenti.	nel corso del 2020 sarà somministrata sformazione in hause sul codice comportamento ed i doveri dei dipendenti.	PM
45	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa o carente verifica per interesse di parte- dilazione dei tempi dei procedimenti- motivazione generica / carente	A	Il processo consente margini di discrezionalità ed interessi significative può comportare una omessa verifica dei presupposti e controlli successivi sottesi ad accordi collusivi. pertanto il processo è ritenuto di livello alto.	1. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.2. rigoroso rispetto dei tempi del procedimento. 3. redazione e pubblicazione report semestrale controlli eseguiti nel rispetto privacy .4. tenuta e aggiornamento registro ispezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Verifica 5% attività assentite e report semestrale	Servizi Tecnici / PM

46	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa o carente verifica per interesse di parte-dilazione dei tempi dei procedimenti- motivazione generica / carente	M	Il processo pur avendo margini di discrezionalità produce vantaggi economici modesti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	1. tenuta ed aggiornamento registro controlli. 2. Monitoraggio delle concessioni rilasciate. 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.4. monitoraggio riscossione canoni. Pubblicazione semestrale report controlli	verifica 5% attività e report semestrale	PM
46 bis	emissione ordinanze circolazione stradale	omissione verifica presupposti di adozione- accordi collusivi - lassismo- violazione di norme e regolamenti	M	Il processo pur avendo margini di discrezionalità produce vantaggi economici modesti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	verifica dei presupposti e rigoroso rispetto delle norme di legge e regolamento- motivazione puntuale- pubblicazione e trasparenza	trasparenza deve essere attuata	PM
46 ter	Rilascio contrassegno invalidi conforme ai requisiti	violazione delle norme sul procedimento/ lassismo/ accordi collusivi	B	Il processo non ha rilevanti interessi esterni ed un alto grado di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	rispetto requisiti di legge e regolamenti- monitoraggio tempi - rispetto ordine cronologico	verifica 100% contrassegni rilasciati e radezione report di verifica	PM
46 quater	Rinvenimento oggetti smarriti eseguito conformemente ai requisiti	violazione delle norme sul procedimento/ lassismo/ accordi collusivi/ omessa trasparenza del processo	M	Il processo non ha rilevanti interessi esterni ed un basso grado di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	rispetto requisiti di legge e regolamenti- Trasparenza	pubblicazione modulo richiesta oggetti smarriti e relative informazioni	PM
46 quintes	Interventi per il contrasto del randagismo effettuati conformemente ai requisiti	violazione delle norme sul procedimento/ lassismo/ accordi collusivi	M	Il processo non ha rilevanti interessi esterni ed un alto grado di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	rispetto requisiti di legge e regolamenti- monitoraggio tempi - pubblicazione interventi adottati	la trasparenza deve essere attuata tempestivamente	PM
46 sexies	Violazioni Cds - Violazione delle misure anticontagio da COVID-19 - Controllo	omessa o carente verifica per interesse di parte- alterazione dati motivazione generica / carente	M	Il processo ha interessi esterni ed un alto grado di discrezionalità . Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	rispetto requisiti di legge e regolamenti- motivazione puntuale negli accertamenti- redazione registro violazioni elevate-	pubblicazione registro nel rispetto privacy	PM
47	Controlli sull'uso del territorio	omessa o carente verifica per interesse di parte-dilazione dei tempi dei procedimenti- motivazione generica / carente	A	Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore elevato in quanto evita segnalazioni e può produrre accordi collusivi, i Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto	1. Tenuta ed aggiornamento registro controlli: registrazione del servizio sulla base delle disposizioni giornaliera di controllo. 2. redazione di annotazioni di servizio in relazione ad interventi rilevati. 3 pubblicazione report semestrale dei controlli eseguiti.5. rotazione del personale nell'attività di controllo.	All'atto dell'aggiornamento del codice di comportamento sarà somministrata formazione in house .	PM
48	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa o carente verifica per interesse di parte- alterazione dati- dilazione dei tempi dei procedimenti- motivazione generica / carente	M	Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore elevato in quanto evita segnalazioni e può produrre accordi collusivi, i Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto	Tenuta ed aggiornamento registro controlli. 2. pubblicazione report semestrale dei controlli eseguiti.3. rotazione del personale nell'attività di controllo.	All'atto dell'aggiornamento del codice di comportamento sarà somministrata formazione in house .	Servizi Tecnici / PM
48 bis	conferimento rifiuti al centro raccolta	omesso controllo degli accessi/ accordi collusivi/	A	Il processo ha rilevanti margini di discrezionalità e rilevanti interessi esterni e pertanto è stato ritenuto il rischio alto	realizzazione registro conferimenti con annotazione giornaliera dei soggetti (identificati) e del tipo e quantità di rifiuto; installazione di telecamere; monitoraggio settimanale a carico del Titolare di PO; rotazione personale. Tracciabilità rifiuto	misure colonna precedente e formazione sui doveri dei dipendenti.	Servizi Tecnici
49	smaltimento rifiuti	Violazione delle norme procedurali. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e la necessità di ricorrere alla white list il rischio è medio	1. monitoraggio semestrale attività di smaltimento in piattaforma e redazione report di monitoraggio.	nel corso del 2023 sarà somministrata formazione in house sul codice di comportamento ed i doveri dei dipendenti.	Servizi Tecnici
50	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi- omesso controllo	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, omettere controlli e/o elevare sanzioni. Il rischio è stato ritenuto Medio.	1. Tenuta ed aggiornamento registro controlli: registrazione del servizio sulla base delle disposizioni giornaliera di controllo. 2. redazione di annotazioni di servizio in relazione ad interventi rilevati. 3 tenuta registro violazioni codice della strada ed incidenti 4.. pubblicazione report semestrale dei controlli eseguiti.5. rotazione del personale nell'attività di controllo.	nel corso del 2023 sarà somministrata formazione in house sul codice di comportamento ed i doveri dei dipendenti.	PM
50 bis	Gestione ordinaria delle entrate : canoni ed entrate patrimoniali	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi- non corretta esecuzione delle procedure di incasso	A	Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore elevato e può produrre accordi collusivi, i Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto	1. monitoraggio tempi del procedimento. 2 monitoraggio procedure di incasso. 3 puntuale verifica dei crediti dell'Ente e tempestivo avvio delle procedure. 4. tenuta ed aggiornamento registro canoni ed entrate. 5. pubblicazione censimento beni e tipologia di assegnazione. 6. pubblicazione dati canoni ed altre entrate	ricognizione beni immobili concessi. 2. puntuale verifica della situazione debitoria degli assegnatari. 3. monitoraggio procedura di riscossione . 4 pubblicazione elenco delle entrate e dello stato della riscossione nel rispetto privacy	Servizi Tecnici /PM/FIN ANZIARIA

51	Gestione ordinaria della entrate : accertamenti/ riscossioni/ rapporti con tesoriere	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi- non corretta esecuzione delle procedure di incasso	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche ed alterando dati ovvero dilatando i tempi di riscossione.	1. obbligo astensione in caso conflitto interessi.2 rotazione ordinaria.3 formazione specifica. 4. informatizzazione delle procedure di gestione delle entrate. 5. rispetto e monitoraggio dei tempi di procedimento e del termine prescrizionale. 6. tempestiva adozione e notificazione atti.	nel corso del 2023 sarà somministrata sfornazione in hoise sul codice comportamento ed i doveri dei dipendenti. Attivazione applicazione "IO"- Pago PA	FINANZIARIA
51 bis	gestione entrate agenti contabili	violazione delle norme e del reg. per interesse di parte - non corretta esecuzione delle procedure- omessa rendicontazione- mancanza di controlli e verifiche	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali e/o di terzi. Dati gli interessi economici, coinvolti e trattandosi di entrate dell'Ente il rischio è stato ritenuto alto	1. tenuta e aggiornamento registri. 2.tempestivo versamento entrate. 3 monitoraggio a carico della ripartizione Finanziaria delle entrate versate . 4. parificazione dei conti. 5. rotazione agenti contabili. 6. rigoroso rispetto regolamento.	rotazione agenti contabili. monitoraggio semestrale degli incassi e dei presupposti.	AAGG/PM/FINANZIARI A
52	gestione spese economali	violazione delle norme e del reg. per interesse di parte: - non corretta esecuzione delle procedure di spesa- mancanza di controlli e verifiche	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali e/o di terzi. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. rotazione ordinaria.2 formazione specifica. 3. rispetto regolamento contabilità in ordine ai presupposti per l'effettuazione delle spese e compatibilità 4. puntuale rendicontazione. 5 dettagliata motivazione della determinazione di parificazione e approvazione dei conti.	nel corso del 2023 sarà somministrata formazione in house sul codice comportamento ed i doveri dei dipendenti.	FINANZIARIA
52 bis	Forniture economali	1. Abuso della formula del pagamento tramite economato 2. Discrezionalità nella scelta del fornitore 3. Pagamenti di somme non dovute 4. omissione dei controlli	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali e/o di terzi. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio	rotazione ordinaria.2 formazione specifica. 3. rispetto regolamento spese economali in ordine ai presupposti per l'effettuazione delle spese e compatibilità 4. puntuale rendicontazione. 5 dettagliata motivazione della determinazione di parificazione e approvazione dei conti. Adozione Regolamento economale; Misura attuata Acquisti e forniture urgenti, non programmabili e non disponibili in magazzino misura attuata	Mantenimento misure Pubblicazione determinazione parificazione conti sez amm trasparente	FINANZIARIA
53	inventario beni	violazione delle norme e del reg. per interesse di parte - indebito uso beni comunali mancanza di controlli e verifiche	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	formale individuazione consegnatario beni e pubblicazione nomina alla sezione amm.ne trasparente.Tenuta e aggiornamento registro inventario. Monitoraggio beni comunali. Approvazione formale inventario beni.	aggiornamento semestrale registro,	FINANZIARIA
54	Gestione cassa economale:	violazione delle norme e del reg. per interesse di parte: - tardiva rendicontazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. tempestivo versamento delle somme nella tesoreria ente. 2. motivata anticipazione somme all'economista.3. Monitoraggio periodico a cura del responsabile p.o. della gestione della cassa e controllo spese economali.	nel corso del 2023 sarà somministrata sfornazione in hoise sul codice comportamento ed i doveri dei dipendenti.	FINANZIARIA
55	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	pagamento di somme non dovute-mancato rispetto dei tempi di pagamento - inosservanza ordine cronologico- omessa verifica equitalia - pagamento di crediti pignorati	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o di terzi. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto..	1. rispetto ordine cronologico dei pagamenti.2. verifica presupposti del debito. 3. esecuzione verifiche: Durc - ex equitalia etc. 4. rigoroso rispetto della tracciabilità dei flussi di pagamento. 5. monitoraggio tempi di pagamento e pubblicazione amministrazione trasparente	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	FINANZIARIA
56	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data l'assenza di interessi economici il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	rispetto delle scadenze e tempestiva esecuzione dei procedimenti. Assolvimento obblighi e comunicazioni agli enti interessati	certificazione tempestiva piattaforma	FINANZIARIA
57	Certificazione del credito	certificazione di crediti non esigibili - violazione norme procedurali per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personale di terzi. Data la procedura richiesta il rischio è stato ritenuto Medio.	puntuale verifica dei presupposti di certificazione del credito. Rispetto ordine cronologico dei tempi di procedimento e monitoraggio piattaforma con report finale.	certificazione tempestiva piattaforma.	TUTTI/ FINANZIARIA
58	Stipendi del personale	violazione di norme	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personale di terzi. Data la procedura richiesta il rischio è stato ritenuto Medio.	puntuale rispetto delle procedure . Controllo a campione busta paga	controllo annuale.	FINANZIARIA

59	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme/ errata quantificazione di somme/ favoritismi clientelismi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto.	1. obbligo astensione in caso conflitto interessi.2 rotazione ordinaria/adozione misure alternative.3 formazione specifica. 4. informatizzazione delle procedure di gestione delle entrate. 5. bonifica banche dati e trasmissione report attività al RPCT e al nucleo 6.notifica avviso di accertamento entro il termine prescrizioneale.	bonifica banche dati. la trasparenza è garantita con pubblicazioneatti contabili	FINANZIARIA
60	Riscossione entrate extra- tributarie/ sanzioni e canoni patrimoniali	violazione di norme/ favoritismi e clientelismi errata quantificazione delle somme	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto.	1. obbligo astensione in caso conflitto interessi.2 rotazione ordinaria.3 formazione specifica. 4. tempestiva formazione ruoli coattivi 5. rispetto e monitoraggio dei tempi di riscossione. 6. trasmissione semetrale al RPCT monitoraggi incassi	La trasparenza deve essere attuata con atti contabili	FINANZIARIA/ Servizi Tecnici /PM
61 bis	Accertamenti e sgravi tributi comunali	eccesso di discrezionalità nell'esame dell'istanza. 2. mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza. 3. sgravi non giustificati	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o di terzi. Data la procedura richiesta il rischio è stato ritenuto Medio	obbligo astensione in caso conflitto interessi. rotazione ordinaria. formazione specifica. Controllo specifico degli sgravi da parte del responsabile. Redazione report semestrale sgravi	semestrale	FINANZIARIA
61	gestione mandati di pagamento	violazione ordine cronologico pagamento/omessi controlli	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o di terzi. Data la procedura richiesta il rischio è stato ritenuto Medio.	rispetto ordine cronologico mandati. Monitoraggio tempi di pagamento. Formazione specifica sul codice di comportamento. -	pubblicazione dati ex Dlgs 33/2013 mantenimento misure	FINANZIARIA
61 bis	Emissioni mandati pagamento	Pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia - pagamento dei crediti pignorati	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o di terzi. Data la procedura richiesta il rischio è stato ritenuto Medio	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente attraverso comunicazione mail; rispetto del divieto di aggravio del procedimento; Pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione; Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente, di tutte le determinazioni di liquidazioni	Mantenimento misure	FINANZIARIA
62	manutenzione delle aree verdi	violazione doveri d'ufficio omesso controllo/ utilizzo indebito di beni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o di terzi. Tenuto conto degli eventi e delle modalità di gestione il rischio è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 . 2. tenuta ed aggiornamento registro interno attività manutentive. 3. report semestrale attività e pubblicazione 4. Formazione specifica sul codice di comportamento	aggiornamento report con cadenza semestrale- formazione specifica anno2020	Servizi Tecnici
63	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	violazione doveri d'ufficio omesso controllo/ utilizzo indebito di beni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o di terzi. Tenuto conto degli eventi e delle modalità di gestione il rischio è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 . 2. tenuta ed aggiornamento registro interno attività manutentive. 3. report semestrale attività e pubblicazione . 4. Formazione del personale con particolare riguardo al codice di comportamento.	aggiornamento report con cadenza semestrale- formazione specifica anno 2023	Servizi Tecnici
64	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	violazione doveri d'ufficio omesso controllo/ utilizzo indebito di beni	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 . 2. tenuta ed aggiornamento registro interno attività manutentive. 3. report semestrale attività e pubblicazione4. F ormazione del personale con particolare riguardo al codice di comportamento.	aggiornamento report con cadenza semestrale- formazione specifica anno 2023	Servizi Tecnici
65	manutenzione dei cimiteri	violazione doveri d'ufficio omesso controllo/ utilizzo indebito di beni	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 . 2. tenuta ed aggiornamento registro interno attività manutentive. 3. report semestrale attività e pubblicazione 4. Formazione del personale con particolare riguardo al codice di comportamento.	aggiornamento report con cadenza semestrale- formazione specifica anno 2023	LLPP
66	servizi di custodia dei cimiteri	violazione doveri d'ufficio omesso controllo/ utilizzo indebito di beni	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	1. tenuta ed aggiornamento registro interno attività 2. rotazione del personale/ adozione misure alternative.3. formazione specifica sul codice di comportamento	nel 2023 sarà effettuata formazione in house sul codice di comportamento.	PM

67	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione doveri d'ufficio omesso controllo/ utilizzo indebito di beni	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 . 2. tenuta ed aggiornamento registro interno attività manutentive. 3. report semestrale attività e pubblicazione	aggiornamento report con cadenza semestrale- formazione specifica anno 2023	Servizi Tecnici
68	manutenzione degli edifici scolastici	violazione doveri d'ufficio omesso controllo/ utilizzo indebito di beni	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 . 2. tenuta ed aggiornamento registro interno attività manutentive. 3. report semestrale attività e pubblicazione	aggiornamento report con cadenza semestrale- formazione specifica anno 2023	Servizi Tecnici
69	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	L'attività è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 2. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 3. ricorso convenzioni CONSIP	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Tecnici
70	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2. utilizzo convenzione consip	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Tecnici
71	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	tenuta ed aggiornamento registro delle attività. Formazione del personale con particolare riguardo al codice di comportamento.	nel 2020 sarà effettuata formazione in house sul codice di comportamento.	Servizi sociali
72	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	i rilevanti interessi economici sottesi potrebbero generare accordi collusivi .	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: il RPCT verifica con cadenza annuale la pubblicazione dei dati e l'adozione del PTPCT da parte della società.3. trasmissione ed acquisizione relazione annuale del RPCT della farmacia	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Pubblicazione relazione farmacia in sezione amm. Trasparente. Attivazione sistema ex L. 231/2001	FINANZIARIA
73	servizi di gestione impianti sportivi	selezione pilotata/ violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. pubblicazione di tutte le possibilità offerte. 3 rispetto regolamento interno	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PM
74	servizi di gestione hardware e software	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio. Abuso ricorso proroghe / rinnovi/ mancata segnalazione accordi collusivi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali e/o di terzi. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e la procedura utilizzata il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2.obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio annuale. 3 previsione clausole di pantouflage nei contratti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Tecnici
75	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio/ mancata segnalazione di accordi collusivi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali i rilevanti interessi economici sottesi potrebbero generare accordi collusivi .	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2.obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio annuale. 3 previsione clausole di pantouflage nei contratti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Tecnici

76	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali e/o di terzi. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e la gestione diretta il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2 monitoraggio annuale sito e da parte del Nucleo. 3. automazione dei flussi di alimentazione della sezione amministrazione trasparente onde evitare ritardi dovuti alla gestione diretta del sito.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Gestione del sito e dei dati attraverso un'unica piattaforma.	Servizi Tecnici
77	Gestione delle Isole ecologiche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità / violazione doveri d'ufficio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali e/o di terzi o violare i doveri d'ufficio. La gestione diretta porta a ritenere il rischio Medio.	1. controllo attività di gestione diretta della discarica. 2. rotazione personale/ adozione misure alternative. 3 formazione del personale con particolare riguardo al codice di comportamento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. .2. pubblicazione sito web modalità e requisiti di conferimento.	Servizi Tecnici
78	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	1. controllo attività di gestione diretta . 2 formazione del personale con particolare riguardo al codice di comportamento	nel 2020 sarà effettuata formazione in house sul codice di comportamento.	Servizi Tecnici
79	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	1. controllo attività di gestione diretta . 2 formazione del personale con particolare riguardo al codice di comportamento	nel 2023 sarà effettuata formazione in house sul codice di comportamento.	Servizi Tecnici
80	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	1. controllo attività di gestione diretta . 2 formazione del personale con particolare riguardo al codice di comportamento	nel 2023 sarà effettuata formazione in house sul codice di comportamento.	AAGG
81	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Coinvolgimento società civile e portatori di interessi (adozione - quale criterio informativo generale - della "partecipazione" nell'adozione degli strumenti di pianificazione) Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione Massima pubblicità delle diverse fasi procedurali, con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse. Determinazione in via generale dei vantaggi urbanistici/ edilizi in favore dei privati	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Tecnici
82	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale / adozione misure alternative Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione specifica attuazione dei controlli interni. Determinazione in via generale dei vantaggi urbanistici/ edilizi in favore dei privati	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati sui piani attuativi La formazione deve essere adeguata.	Servizi Tecnici
83	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. gestione partiche a mezzo SUE. 5 puntuale motivazione 6. acquisizion parere Commissione edilizia6. utilizzo convenzioni tipo. 6 determinazione in via generale dei criteri di attribuzione vantaggi edilizi/ urbanistici ai privati.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Tecnici

83 bis	assegnazione suoli PIP (nuovo)	conflitto di interessi, violazione delle norme sul procedimento/ accordi collusivi/ omessa pubblicità / trasparenza/ indebito vantaggio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità di terzi, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 pubblicazione elenco lotti disponibili sul sito amministrazione trasparente ed aggiornamento annuale. 3 pubblicazione BANDO per assegnazione. 4. verifica e puntuale motivazione dei requisiti. 5. trasmissione assegnazione lotti al segretario comunale e all'organo di revisione . 6 rispetto regolamento assegnazione suoli PIP. 7. Rigoroso rispetto della procedura ad evidenza pubblica e par condicio	aggiornamento regolamento suoli PIP. la trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Urbanistica/PM
83 ter	procedimento per insediamento di un centro commerciale/ attività produttive (nuovo)	conflitto di interessi, violazione delle norme sul procedimento/ accordi collusivi/ omessa pubblicità / trasparenza/ indebito vantaggio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità terzi, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 gestione tramite SUAP- SUE 3. verifica e puntuale motivazione dei requisiti. 4. puntuale motivazione. 5. pubblicazione elenco attività/ permessi assentiti	la trasparenza deve essere attuata immediatamente. 2. controllo puntuale delle richieste pervenute da parte del responsabile di PO	Servizi Tecnici
84	Procedimento urbanistico per: PIP - PEEP- PDR- PAU etc	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura)	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale / adozione misure alternative Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione specifica attuazione dei controlli interni. Determinazione in via generale dei criteri di attribuzione vantaggi edilizi/ urbanistici ai privati.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati sui piani approvati.	Servizi Tecnici
85	procedure espropriative	violazione delle norme per interesse di parte/ errata quantificazione delle indennità dovute/ omesso controllo	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o produrre indebiti vantaggi. Data la materia ed i rilevanti interessi coinvolti, gli eventi passati il rischio è stato ritenuto alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. rotazione del personale o adozione di misure alternative. 5 puntuale motivazione e controllo specifico sulla stima delle indennità. 6. rigoroso rispetto dei tempi del procedimento e delle procedure di legge.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati su tutte le procedure espropriative avviate con particolare riguardo alla determinazione delle indennità. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Tecnici
85 bis	circolazione stradale: ordinanza	violazione di norme e regolamenti, omessa verifica dei presupposti di adozione	M/B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali O DI TERZI. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, e la procedura richiesta il rischio è stato ritenuto medio/basso	1. rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare. 2. puntuale motivazione del provvedimento. 3 rispetto della pubblicità e trasparenza.	trasparenza deve essere attuata immediatamente	PM
86	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, e la procedura richiesta il rischio è stato ritenuto basso	Formazione Rotazione ordinaria del personale / adozione misure alternative		PM
87	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, e la procedura richiesta il rischio è stato ritenuto basso	Formazione Rotazione ordinaria del personale / adozione misure alternative.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Tecnici
88	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione delle norme e dei regolamenti per interesse/utilità di parte	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA può celare conflitti di interesse o vantaggi di parte. In relazione alle fattispecie concrete il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico. 2. acquisizione e verifica dichiarazioni assenza cause inconferibilità/ incompatibilità.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AAGG
89	Nomina nucleo di valutazione	violazione delle norme e dei regolamenti per interesse/utilità di parte.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti. la peculiarità dell'incarico rende il rischio medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. rispetto criteri regolamento sul possesso dei requisiti OIV 3. verifica possesso requisiti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AAGG

90	conferimento incarichi istituzionali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte-	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti. La peculiarità dell'incarico rende il rischio medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. rotazione degli incarichi. 3. puntuale motivazione sui requisiti. 4. assenza di conflitti interessi e cause inconferibilità incompatibilità : puntuale verifica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI
91	conferimento incarichi di consulenza e collaborazione	favoritismi e clientelismi- inosservanza di leggi e regolamenti- scarsa trasparenza e pubblicità requisiti personalizzati	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti. Nell'ente non vengono conferiti incarichi di tale genere e pertanto il rischio è basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. adozione programma. 3 rispetto procedura pubblica ed adeguata previsione dei criteri di selezione. 3 verifica e acquisizione situazioni incompatibilità / conflitto interessi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI
91 bis	conferimento incarichi legali	Favoritismi e clientelismi- inosservanza di leggi e regolamenti- scarsa trasparenza e pubblicità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti. Seppur il processo è proceduralizzato in relazione agli interessi presenti è stato ritenuto di rischio alto.	. 1. rispetto regolamento ivi compreso la determinazione compensi.2. pubblicazione ed aggiornamento avviso pubblico e formazione albo incarichi legali. 3. formazione short list e pubblicazione 4. rotazione incarichi con relativa motivazione. 5. pubblicazione sezione amministrazione trasparente incarichi conferiti e tempestivo aggiornamento. 6. tenuta e aggiornamento registro incarichi. 7. acquisizione dichiarazione avvocato assenza ipotesi inconferibilità- conflitto di interesse. 8. astensione funzionario in caso conflitto interessi. 9. sottoscrizione disciplinare di incarico. 10. monitoraggio ordine cronologico e tempi di conclusione e rispetto scadenze 11. comunicazione tempestiva per la PA	la trasparenza deve essere attuata immediatamente	AAGG
91 ter	conferimento servizi legali	Favoritismi e clientelismi- inosservanza di leggi e regolamenti- scarsa trasparenza e pubblicità- requisiti personalizzati	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, e prevedere requisiti personalizzati in favore di taluni soggetti. Trattandosi di appalto il rischio è stato ritenuto alto	1. Trasparenza delle procedure. 2. rispetto norme di legge e regolamento. 3. motivazione puntuale sulla scelta. 3 previsione requisiti generali di accesso. 4. Pubblicazione avviso sito web. 5. osservanza procedura MEPA. 6. controllo e verifica requisiti. 7. pubblicazione atti di gara e relativa aggiudicazione. 8. sottoscrizione convenzione servizi e pubblicazione della stessa 9. Monitoraggio fase esecutiva.	trasparenza deve essere attuata	AAGG
92	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Tecnici /PM
93	Permesso di costruire ordinario e in sanatoria	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/ingiustificata dilatazione dei tempi per interesse del funzionario, mancato rispetto dell'ordine cronologico	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1.gestione tramite SUE. 2. puntuale verifica dei presupposti 3. rispetto ordine cronologico.4. rispetto dei tempi di procedimento. 5. monitoraggio semestrale ordine cronologico e tempi e segnalazione anomalie al RPCT. 6 rotazione personale/ adozione misure alternative.7. puntuale motivazione. 8 . controllo d'ufficio permessi rilasciati almeno 5% con relazione di sopralluogo 9. pubblicazione sezione amministrazione trasparente permessi rilasciati . 10. controllo successivo secondo la regolamentazione ente.11. Acquisizione parere commissione edilizia	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Nel corso del 2020 l'ufficio dovrà controllare almeno il 5% dei permessi rilasciati.	Servizi Tecnici
94	Gestione dei condoni edilizi	violazione di norme, parziale verifica dei requisiti, ingiustificata dilatazione dei tempi, mancata definizione del procedimento per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1 puntuale verifica dei presupposti 2. programmazione definizione attività di condono 3. definizione nel rispetto dei tempi programmati. 4 rotazione personale/ adozione misure alternative. 5 puntuale motivazione dei provvedimenti di definizione. 9 . pubblicazione sezione amministrazione trasparente permessi rilasciati . 10. controllo successivo secondo la regolamentazione ente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controlli entro 30gg	Servizi Tecnici
95	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/ingiustificata dilatazione dei tempi per interesse del funzionario, mancato rispetto dell'ordine cronologico	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1.gestione tramite SUE. 2. puntuale verifica dei presupposti 3. rispetto ordine cronologico.4. rispetto dei tempi di procedimento. 5. monitoraggio semestrale ordine cronologico e tempi e segnalazione anomalie al RPCT. 6 rotazione personale/ adozione misure alternative.7. puntuale motivazione. 8 . controllo d'ufficio permessi rilasciati almeno 5% con relazione di sopralluogo 9. pubblicazione sezione amministrazione trasparente permessi rilasciati . 10. controllo successivo secondo la regolamentazione ente.. 11. redazione report semestrale procedimenti definiti e pubblicazione sul sito.13 Acquisizione parere commissione edilizia	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controlli entro 30gg	Servizi Tecnici

96	Autorizzazione allo scavo	violazione delle norme, inadeguata valutazione dei requisiti	M	L'attività è sostenuta da interessi economici, anche di valore modesto, sicché il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. rispetto ordine cronologico. 3. monitoraggio tempi di procedimento. 4 motivazione puntuale sui requisiti. 5. redazione report semestrale e pubblicazione su amm. trasparente .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente e secondo le scadenze indicate.	Servizi Tecnici
97	titoli edilizi: SCIA, CILA, SCA	ingiustificata dilatazione dei tempi per interesse di parte, omessa e/o inadeguata verifica della pratica	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1.gestione tramite SUE. 2. puntuale verifica dei presupposti istanza 3. rispetto ordine cronologico.4. rispetto dei tempi di procedimento. 5. monitoraggio semestrale ordine cronologico e tempi e segnalazione anomalie al RPCT. 6 rotazione personale/ adozione misure alternative. 7 . controllo d'ufficio di almeno 5% dei titoli con relazione di sopralluogo 9. pubblicazione sezione amministrazione trasparente report titoli presentati. 10. controllo successivo secondo la regolamentazione ente.	La trasparenza deve essere secondo le scadenze indicate. Controlli entro 30gg	Servizi Tecnici
98	procedimenti SUAP: SCIA	ingiustificata dilatazione dei tempi per interesse di parte, omessa e/o inadeguata verifica della pratica	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura)	1.gestione tramite SUAP. 2. puntuale verifica dei presupposti dell'istanza 3. rispetto ordine cronologico.4. rispetto dei tempi di procedimento. 5. monitoraggio semestrale ordine cronologico e tempi e segnalazione anomalie al RPCT. 6 rotazione personale/ adozione misure alternative.7. puntuale motivazione. 8 . controllo d'ufficio permessi rilasciati almeno 5% con relazione di sopralluogo 9. pubblicazione sezione amministrazione trasparente report titoli presentati. 10. controllo successivo secondo la regolamentazione ente.	La trasparenza deve essere attuata secondo le scadenze indicate. I controlli successivi 5% devono essere effettuati entro 30gg	Servizi Tecnici
99	autorizzazioni SUAP	violazione delle norme, ingiustificata dilatazione dei tempi per interesse del funzionario, mancato rispetto dell'ordine cronologico	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura)	1.gestione tramite SUAP 2. puntuale verifica dei presupposti 3. rispetto ordine cronologico e tempi e segnalazione anomalie al RPCT. 6 rotazione personale/ adozione misure alternative.7. puntuale motivazione. 8 . controllo d'ufficio permessi rilasciati almeno 5% con relazione di sopralluogo 9. pubblicazione sezione amministrazione trasparente permessi rilasciati . 10. controllo successivo secondo la regolamentazione ente. 11. redazione report semestrale procedimenti definiti e pubblicazione sul sito	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controlli entro 30gg	Servizi Tecnici
100	Permessi/autorizzazioni in materia di Polizia Mortuaria (seppellimento e trasporto salme)	omessa verifica dei presupposti, violazione di norme e del procedimento per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, ma i vantaggi ed il settore considerato rendono il rischio medio.	1. rispetto ordine cronologico. 2.puntuale verifica dei presupposti.3 formazione specifica. 4. rotazione personale o adozione misure alternative.		AAGG
101	autorizzazioni in materia di impianti pubblicitari	violazione delle norme, ingiustificata dilatazione dei tempi per interesse del funzionario, mancato rispetto dell'ordine cronologico	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, ma i vantaggi ed il settore considerato rendono il rischio medio.	rispetto ordine cronologico. 2.puntuale verifica dei presupposti.3 formazione specifica. 4. rotazione personale o adozione misure alternative.5. tenuta ed aggiornamento registri. 6 pubblicazione autorizzazioni rilasciate	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PM
102	locazione / concessione beni comunali	selezione pilotata, uso distorto della discrezionalità nella determinazione della stima, scarsa trasparenza	M	Il processo non ha margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, la procedura ad evidenza pubblica rende il rischio è medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. rispetto regolamentazione dell'Ente. 3. motivazione puntuale dell'atto e della determinazione dei canoni. 4. pubblicazione sito beni locati o concessi e relative informazioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Ricognizione beni concessi e locati e pubblicazione sito.	PM
103	concessione temporanea beni comunali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte, disomogeneità nelle valutazioni - dilatazione dei tempi per interesse del funzionario	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. rigoroso rispetto regolamento comunale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PM
103 bis	alienazione suoli PIP (nuovo)	violazione delle norme di legge e regolamento per interesse di parte/ inadeguata verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi omessa pubblicità trasparenza	M/A	Il processo presenta rilevanti interessi economici e margini di discrezionalità che potrebbero indurre ad accordi collusivi per interesse ed utilità di parte e pertanto il rischio è stato valutato Medio/alto	1. aggiornamento regolamento. Ricognizione suoli disponibili. 4. pubblicazione elenco suoli disponibili sito web dell'ente e amministrazione trasparente 3. pubblicazione avviso . 3 . Puntuale verifica dei requisiti. 4 puntuale motivazione assegnazione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi tecnici/PM

103 ter	revoca suoli PIP (nuovo)	violazione delle norme di legge e regolamento per interesse di parte/ inadeguata verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi omessa pubblicità trasparenza	A	il proceso presenta rilevanti interessi economici e margini di discrezionalità che potrebbero indurre ad accordi collusivi per interesse ed utilità di parte e pertanto il rischio è stato valutato alto	1. aggiornamento regolamento. 2. Ricognizione suoli da revocare. 4. pubblicazione elenco suoli revocati sito web dell'ente e amministrazione trasparente 3. puntuale motivazione revoca.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente . Ricognizione e Pubblicazione elenco suoli revocati	Servizi Tecnici/PM
104		selezione pilotata: violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte, disomogeneità nelle valutazioni - dilatazione dei tempi per interesse del funzionario/parte. Scarsa trasparenza, Omessa verifica dei presupposti	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. rispetto procedura della legge regionale : pubblicazione bando. 3. assegnazione secondo graduatoria 4. pubblicazione permanente sito graduatoria . 5. pubblicazione aggiornamento beni disponibili 6. Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica.7. pubblicazione e aggiornamento semestrale beni disponibili.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. 2 ricognizione alloggi e pubblicazione sito web.	PM
104 bis	voltura alloggi	omessa verifica dei presupposti/ requisiti/accordi collusivi/ violazione di legge e regolamenti	M/A	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per omettere verifiche e controlli ed ottenere utilità personali o di terzi. Data la procedura da osservare, ed i requisiti previsti il rischio è stato ritenuto medio/alto	1. puntuale ricognizione alloggi da volturare. 2.pubblicazione elenco alloggi da volturare nel rispetto privacy. 3 verifica delle condizioni soggettive ed oggettive della voltura. 4. controllo a mezzo PM 5. puntuale motivazione . 6. formazione e tenuta registro.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PM
104 ter	alienazione alloggi	omessa verifica dei presupposti/ requisiti/accordi collusivi/ violazione di legge e regolamentari	M/A	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per omettere verifiche e controlli ed ottenere utilità personali o di terzi. Data la procedura da osservare, ed i requisiti previsti il rischio è stato ritenuto medio/alto	1. puntuale ricognizione alloggi daalienare. 2.pubblicazione elenco alloggi da alienare nel rispetto privacy. 3 verifica delle condizioni soggettive ed oggettive della voltura. 4. controllo a mezzo PM 5. puntuale motivazione . 6. formazione e tenuta registro.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	PM
105	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	favoritismi e clientelismi- scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità- assenza/ insufficienza della verifica del possesso dei requisiti dichiarati-disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti- omessi controlli	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare, interamente regolamentata il rischio è stato ritenuto medio	1. Stretta osservanza della normativa di legge e regolamentare. 2. puntuale verifica dei presupposti di concessione e acquisizione documentazione prevista dal regolamento e puntuale motivazione. 3 pubblicazione sito amministrazione Trasparente di tutti i contributi erogati con indicazione del beneficiario nel rispetto della privacy . 4 rotazione del personale/ adozione misure alternative. 5 obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 6. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento.7. controlli interni secondo la regolamentazione dell'ente. 8. erogazione contributo previa rendicontazione spese ove richiesta. 9. 30 giorni prima e 30 gg dopo una consultazione elettorale (politiche/ regionali/ amministrative etc) è sospesa l'erogazione di contributi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente nel rispetto privacy. Alimentazione automatica dei dati nella sezione amministrazione trasparente.	Servizi Sociali
105 bis	Rilascio contributo cittadini bisognosi	favoritismi e clientelismi- scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità- assenza/ insufficienza della verifica del possesso dei requisiti dichiarati-disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti- omessi controlli	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare, interamente regolamentata il rischio è stato ritenuto medio	Istruttoria ed esame delle istanze pervenute, al fine di verificare il possesso dei requisiti prescritti, nonché delle disposizioni regolamentari dell'ente Stretta osservanza della normativa di legge e regolamentare. 2. puntuale verifica dei presupposti di concessione e acquisizione documentazione prevista dal regolamento e puntuale motivazione. 3 pubblicazione sito amministrazione Trasparente di tutti i contributi erogati con indicazione del beneficiario nel rispetto della privacy . 4 rotazione del personale/ adozione misure alternative. 5 obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 6. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento.7. controlli interni secondo la regolamentazione dell'ente. 8. erogazione contributo previa rendicontazione spese ove richiesta. 9. 30 giorni prima e 30 gg dopo una consultazione elettorale (politiche/ regionali/ amministrative etc) è sospesa l'erogazione di contributi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente nel rispetto privacy	Servizi Sociali
106	Servizi minori e anziani (strutture e affidi)	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte/ violazione conflitto di interessi/ omesso- insufficiente controllo sui requisiti e presupposti	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare, interamente regolamentata il rischio è stato ritenuto medio	Stretta osservanza della normativa di legge e regolamentare. 2. puntuale verifica dei presupposti e acquisizione documentazione prevista dal regolamento e puntuale motivazione. 3 rotazione del personale/ adozione misure alternative. 4 obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 5. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento.6. controlli interni secondo la regolamentazione dell'ente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente nel rispetto privacy	Servizi sociali

106 bis	convenzionamento strutture residenziali e semi residenziali (nuovo)	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte/ violazione conflitto di interessi/ omesso- insufficiente controllo sui requisiti e presupposti/ ingiustificati ritardi	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per ritardare impropriedimento per interesse proprio o altrui. il processo ha notevole rilevanza per quanto attiene gli interessi economici esterni seppur è sufficientemente regolamentato quanto a presupposti e controlli. Il rischio è stato valutato di livello medio/alto	1. puntuale verifica dei presupposti. 2 coinvolgimento ufficio di piano. 3. Pubblicazione elenco strutture convenzionate. 4. rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamento regionale. 5. motivazione puntuale sul procedimento e sulle verifiche. 6. rispetto disposizioni in tema di trasparenza	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Pubblicazione elenco con aggiornamento semestrale strutture convenzionate	SERVIZI SOCIALI
107	gestione dei servizi di accreditamento per servizi socio assistenziali	violazione di norme anche di regolamento per interesse di parte/ omessa verifica dei requisiti e dei presupposti/ omesso controllo sul mantenimento/ violazione norme conflitto di interessi/ accordi collusivi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare, interamente regolamentata il rischio è stato ritenuto medio	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2 rispetto procedura prevista per l'accreditamento. 3. massima pubblicità finalizzata all'accreditamento 4. verifica dei presupposti di accreditamento e puntuale motivazione. 5. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 6. pubblicazione permanente sito amministrazione soggetti accreditati.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	SERVIZI SOCIALI
108	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	alterazione dei dati - violazione delle norme dei regolamenti- omesso controllo	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare, interamente regolamentata il rischio è stato ritenuto medio	Stretta osservanza della normativa di legge e regolamento previo avviso pubblico. 2. puntuale verifica dei presupposti e acquisizione documentazione prevista dal regolamento e puntuale motivazione. 3. rotazione del personale/ adozione misure alternative. 4 obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 5. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento. 6. controlli interni secondo la regolamentazione dell'ente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente nel rispetto privacy	SERVIZI SOCIALI
108 bis	Erogazione di servizi di cura domiciliare in favore di soggetti under 65 anni non autosufficienti	conflitto di interessi/ violazione di norme e regolamenti per interesse di parte/ omessa ed incompleta valutazione dei requisiti e presupposti	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare, interamente regolamentata e la trasparenza garantita il rischio è stato ritenuto medio	- Pubblicità della procedura Stretta osservanza della normativa di legge e regolamento previo avviso pubblico. 2. puntuale verifica dei presupposti e acquisizione documentazione prevista dal regolamento e puntuale motivazione. 3. rotazione del personale/ adozione misure alternative. 4 obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 5 controlli interni secondo la regolamentazione dell'ente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente nel rispetto privacy	SERVIZI SOCIALI
109	Servizi per la non autosufficienza	conflitto di interessi/ violazione di norme e regolamenti per interesse di parte/ omessa ed incompleta valutazione dei requisiti e presupposti	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare, interamente regolamentata il rischio è stato ritenuto medio	Stretta osservanza della normativa di legge e regolamento previo avviso pubblico. 2. puntuale verifica dei presupposti e acquisizione documentazione prevista dal regolamento e puntuale motivazione. 3. rotazione del personale/ adozione misure alternative. 4 obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 5. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento. 6. controlli interni secondo la regolamentazione dell'ente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente nel rispetto privacy	SERVIZI SOCIALI
110	Compartecipazioni e spese Associazioni - regolamento comunale per contributi economici ad Associazioni	scarso controllo sui presupposti e requisiti/ favoritismi e clientelismi/ violazione delle norme regolamentari/ scarsa pubblicità sulle opportunità concesse	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare, interamente regolamentata il rischio è stato ritenuto medio	Stretta osservanza della normativa di legge e regolamento. 2. puntuale verifica dei presupposti di concessione e acquisizione documentazione prevista dal regolamento e puntuale motivazione. 3 pubblicazione sito amministrazione Trasparente di tutti i contributi concessi e beneficiari. 4 rotazione del personale/ adozione misure alternative. 5 obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 6. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento. 7. controlli interni secondo la regolamentazione dell'ente. 8. erogazione contributo previa rendicontazione spese .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	SERVIZI SOCIALI
110 bis	organizzazione manifestazioni culturali	scarso controllo sui presupposti e requisiti/ favoritismi e clientelismi/ violazione delle norme regolamentari/ scarsa pubblicità sulle opportunità concesse	M	gli interessi economici coinvolti non sono rilevanti inoltre il processo è regolamentato ed è garantita la trasparenza e quindi il livello è stato ritenuto medio	osservanza della normativa di legge e regolamento . 2. pubblicità opportunità. 3 verifica dei presupposti e puntuale motivazione. 3 obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 5. controlli interni secondo la regolamentazione dell'ente	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	SERVIZI SOCIALI
111	Superamento barriere architettoniche edifici privati (9.1.1989, n. 13)	ingiustificata dilatazione dei tempi di procedimento per interesse del funzionario/ scarso controllo sui requisiti e presupposti- favoritismi e clientelismi-	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto	Stretta osservanza della normativa di legge. 2. puntuale verifica dei presupposti e puntuale motivazione. 3 rotazione del personale/ adozione misure alternative. 5 obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 6. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento. 7. rispetto obblighi di trasparenza nel rispetto privacy	La trasparenza deve essere attuata immediatamente nel rispetto privacy	SERVIZI SOCIALI/ servizi Tecnici
112	concessioni dei loculi	Violazione norme e del regolamento interno alterazione dati e ingiustificata violazione ordine cronologico	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ad evidenza pubblica il rischio è stato ritenuto medio	Osservanza della normativa regolamentare. 2. massima pubblicità (avviso pubblico) 3. puntuale verifica dei presupposti 4. assegnazione pubblica dei loculi 5. rispetto obblighi di trasparenza.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Servizi Tecnici

113	Assegnazione beni confiscati	selezione pilotata, violazione di norme e di regolamenti, omessa verifica dei requisiti e dei presupposti	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ad evidenza pubblica ed i requisiti stabiliti dalla legge il rischio è stato ritenuto medio	Stretta osservanza della normativa di legge. 2. puntuale verifica dei presupposti di assegnazione 3 massima pubblicità delle possibilità offerte 4. rispetto obblighi di trasparenza con pubblicazione dei dati e delle informazioni 5. pubblicazione sito web beni confiscati e beni assegnati.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Servizi tecnici
114	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1. rispetto ordine cronologico. 2. puntuale verifica dei presupposti. 3. formazione specifica. 4. rotazione personale o adozione misure alternative.	rispetto norme di legge e regolamento	AAGG/PM
115	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1. rispetto ordine cronologico. 2. puntuale verifica dei presupposti. 3. formazione specifica. 4. rotazione personale o adozione misure alternative.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Servizi sociali
116	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa interna il rischio è stato ritenuto medio	Stretta osservanza della normativa regolamentare 2. puntuale verifica dei presupposti 3 massima pubblicità delle possibilità offerte 4. rispetto obblighi di trasparenza con pubblicazione dei dati e delle informazioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Servizi sociali
117	Servizio di mensa e trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa interna il rischio è stato ritenuto medio	Stretta osservanza della normativa regolamentare 2. puntuale verifica dei presupposti 3 massima pubblicità delle possibilità offerte 4. rispetto obblighi di trasparenza con pubblicazione dei dati e delle informazioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Servizi sociali
118	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa di legge ed interna il rischio è stato ritenuto medio	1. rispetto ordine cronologico. 2. puntuale verifica dei presupposti. 3. formazione specifica. 4. rotazione personale o adozione misure alternative. 5. rispetto obblighi di pubblicazione 6. report semestrale delle occupazioni rilasciate		PM
119	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario/ insufficiente istruttoria :omesse verifiche. Accordi collusivi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa di legge e gli usi interni il rischio è stato ritenuto medio	1. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento. 2. puntuale verifica dei presupposti e preventivi controlli per rilascio residenze 3. formazione specifica. 4. rotazione personale o adozione misure alternative.		AAGG
120	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa di legge e gli usi interni il rischio è stato ritenuto medio	1. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento. 2. puntuale verifica dei presupposti 3. formazione specifica. 4. rotazione personale o adozione misure alternative.	mantenimento	AAGG
121	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Accordi collusivi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa di legge e gli usi interni il rischio è stato ritenuto medio	1. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento. 2. puntuale verifica dei presupposti 3. formazione specifica. 4. rotazione personale o adozione misure alternative. 5. rigoroso rispetto della normativa di legge. Confrontarsi con gli altri operatori affinché pongano particolare attenzione alla redazione degli atti propedeutici 6. Trasparenza della documentazione emanata ai fini della redazione dell'atto di interesse. 7. Tempestiva comunicazione agli enti dell'avvenuto decesso/ matrimonio/nascita 8. Porre attenzione alla tempistica della pratica per non sfiorare dai termini.	Mantenimento- 2023	AAGG

122	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa di legge e gli usi interni il rischio è stato ritenuto medio	1. rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento. 2.puntuale verifica dei presupposti 3 formazione specifica. 4. rotazione personale o adozione misure alternative.5. rigoroso rispetto della normativa di legge.	Mantenimento -2023	AAGG
123	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1. rigoroso rispetto della normativa di legge	mantenimento	AAGG
124	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1. rigoroso rispetto della normativa di legge	mantenimento	AAGG
125	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1. rigoroso rispetto della normativa di legge. 2. sorteggio nomina scrutatori.	mantenimento	AAGG
126	autorizzazioni ambientali	violazione delle norme per interesse di parte/ inadeguata verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi- mancato rispetto ordine cronologico	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto	1. puntuale verifica dei presupposti 2. rispetto ordine cronologico.3. rispetto dei tempi di procedimento. 4. monitoraggio semestrale ordine cronologico e tempi e segnalazione anomale al RPCT. 5 rotazione personale/ adozione misure alternative.6. puntuale motivazione. 7 . controllo d'ufficio almeno 5% autorizzazioni rilasciate 8. pubblicazione sezione amministrazione trasparente.9. controllo successivo secondo la regolamentazione ente.. 10. redazione report semestrale procedimenti definiti e pubblicazione sul sito	La trasparenza deve essere attuata immediatamente e secondo le scadenze previste	Servizi tecnici
127	rilascio passo carrabile/ autorizzazione segnaletica	violazione delle norme per interesse di parte/ inadeguata verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi- mancato rispetto ordine cronologico	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa regolamentare e la non rilevanza economica il rischio è stato ritenuto medio	1. rispetto ordine cronologico. 2.puntuale verifica dei presupposti.3 rispetto obblighi di pubblicazione 6.report semestrale degli atti rilasciati	La trasparenza deve essere attuata immediatamente e secondo le scadenze previste	PM
128	certificazioni/atte stazioni urbanistica	violazione delle norme per interesse di parte/ inadeguata verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi- mancato rispetto ordine cronologico	A	L'attività sottesa è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto in ragione della peculiarità del processo è stato ritenuto di livello alto	1. puntuale verifica dei presupposti 2. rispetto ordine cronologico.3. rispetto dei tempi di procedimento. 4. monitoraggio semestrale ordine cronologico e tempi e segnalazione anomale al RPCT. 5 rotazione personale/ adozione misure alternative.6. puntuale motivazione.	mantenimento	Servizi tecnici
129	pubbliche affissioni	violazione delle norme per interesse di parte/ inadeguata verifica dei presupposti/ ingiustificata dilatazione dei tempi- mancato rispetto ordine cronologico	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa regolamentare e la non rilevanza economica il rischio è stato ritenuto medio	1. rispetto ordine cronologico. 2.puntuale verifica dei presupposti.3 rispetto obblighi di pubblicazione 6.report semestrale degli atti rilasciati.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente e secondo le scadenze previste	PM
	Norma	Possibili eventi rischiosi	Valutazione complessiva	Motivazione	Possibili Misure	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure

130	Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente e secondo le scadenze previste	Servizi tecnici
	Le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto	Il responsabile deve redigere apposito report semestrale su tali tipi di procedure indicando l'esistenza delle condizioni di urgenza previste dalla norma. In sede di monitoraggio il Responsabile deve trasmettere detto report al RPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente e secondo le scadenze previste	Servizi tecnici
	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto	Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi. Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della Responsabile della Ripartizione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente e secondo le scadenze previste	Servizi tecnici
131	Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto	A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio - nell'arco di due anni - sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente e secondo le scadenze previste	Servizi tecnici
132	Art. 48, co. 5, d.l. 77/2021 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFT) di cui all'art. 23, co. 5, del d.lgs. n. 50/2016.	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sofferire a carenze. Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso. Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto	Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021. Fermo restando l'applicazione degli articoli dal 14 al 23 del D.P.R. n. 207/2010 ancora vigenti, i soggetti preposti alla verifica del progetto, svolgono tale attività nel rispetto dell'art. 26, co. 4 e di quanto specificato nelle predette linee guida del Consiglio Superiore. Comunicazione del RUP al Responsabile di Ripartizione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. Tracciamento delle varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente e secondo le scadenze previste	Servizi tecnici

133	<p>Subappalto Art. 49, d.l. n. 77/2021 Modifiche alla disciplina del subappalto</p> <p>La disposizione normativa ha inciso sull'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016, successivamente modificato Legge 23 dicembre 2021, n. 238 "Legge europea 2019- 2020", in particolare rispetto al limite del ricorso al subappalto prevedendo che: a) dalla entrata in vigore del decreto e fino al 31 ottobre 2021 il subappalto non può superare la quota del 50 per cento dell'importo complessivo del contratto; b) dal 1° novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate). Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto</p>	<p>Publicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali. Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto. Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente e secondo le scadenze previste</p>	<p>Servizi tecnici</p>
		<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto</p>	<p>Verifica da parte del Responsabile di Ripartizione dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente e secondo le scadenze previste</p>	<p>Servizi tecnici</p>
	<p>Art. 50, co. 2. d.l. n. 77/2021</p>	<p>Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.</p>	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la procedura da osservare ed i requisiti stabiliti dalla normativa regolamentare e la non rilevanza economica il rischio è stato ritenuto medio</p>	<p>Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente e secondo le scadenze previste</p>	<p>Servizi tecnici</p>

134	<p>Esecuzione Poteri sostitutivi</p> <p>Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali. In tali casi, il responsabile o l'unità organizzativa titolare del potere sostitutivo, d'ufficio o su richiesta, esercita tale potere entro un termine pari alla metà di quello previsto per la conclusione del procedimento. Questo al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del PNRR e PNC nonché dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei</p>	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p> <p>Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto</p>	<p>Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del presente PNA).</p> <p>Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del presente PNA).</p> <p>Il responsabile di Ripartizione deve tracciare gli affidamenti operati al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente e secondo le scadenze previste</p>	<p>Servizi tecnici</p>
135	<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione .</p> <p>Il Responsabile di Ripartizione deve tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente e secondo le scadenze previste</p>	<p>Servizi tecnici</p>
		<p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente e secondo le scadenze previste</p>	<p>Servizi tecnici</p>
136	<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici. Carente programmazione pluriennale degli interventi che determina l'insorgere della necessità di usufruire, a guadagno di tempo, di procedure negoziate per importi rilevanti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p> <p>Il responsabile di Ripartizione deve garantire il</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tracciamento, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; 2) tracciamento delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari. 	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente e secondo le scadenze previste</p>	<p>Servizi tecnici</p>

<p>tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento</p>	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>A</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici sottesi anche rilevanti il processo è ritenuto alto</p>	<p>Verifica d circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.</p> <p>Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente e secondo le scadenze previste</p>	<p>Servizi tecnici</p>
---	--	----------	---	--	---	------------------------

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2023-2025		PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D			
Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individuali ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici	
									Riferimenti normativi su organizzazione e attività
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Riferimenti normativi, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici
	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Codice disciplinare e codice di condotta	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	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici
	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	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 di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	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	Temporaneo	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, dl. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	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 di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, dl. 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)	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)	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 d.lgs. 10/2016	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici	
									Attività soggette a controllo
		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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici	

COMUNE DI POLISTENA		PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici
		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 d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici
		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'opposizione 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 €)	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici
		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	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2023-2025		PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione										
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici										
								Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici					
													Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici														
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.1. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs 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'ipotesi della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici										
								Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici					
													Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1. 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'ipotesi della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con alligate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici													
					Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Temporaneo	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici								
Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Temporaneo	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici													
					Organizzazione	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'ipotesi della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con alligate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici					
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici													
					Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Temporaneo	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici								
Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Temporaneo	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici													

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2023-2025		PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"			ALLEGATO D		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Appuntamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione		
		Art. 142, c. 12-quat., D.Lgs. n.285/1992	Publicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Publicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informato al M.Infrastutture-Trasporti e al M. Interno	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	temporaneo	Responsabile Servizi Finanziari	Ripartizione Servizi Tecnici		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	temporaneo	Responsabile Servizi Finanziari	Ripartizione Servizi Tecnici		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	temporaneo	Responsabile Servizi Finanziari	Ripartizione Servizi Tecnici		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	temporaneo	Responsabile Servizi Finanziari	Ripartizione Servizi Tecnici		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	temporaneo	Responsabile Servizi Finanziari	Ripartizione Servizi Tecnici		
		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	temporaneo	Responsabile Servizi Finanziari	Ripartizione Servizi Tecnici			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	temporaneo	Responsabile Servizi Finanziari	Ripartizione Servizi Tecnici			
		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 €)	temporaneo	Responsabile Servizi Finanziari	Ripartizione Servizi Tecnici			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Servizi Finanziari	Ripartizione Servizi Tecnici			
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici		

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2023-2025		PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"			ALLEGATO D				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione				
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	n.d.						
			Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	n.d.						
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale	Ripartizione Servizi Tecnici				
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale	Ripartizione Servizi Tecnici				
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 15, c. 2, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG	Ripartizione Servizi Tecnici				
								Estratti 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale	Ripartizione Servizi Tecnici				
								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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale	Ripartizione Servizi Tecnici

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2023-2025		PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		Art. 15, c. 2, dlgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, dlgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 53, c. 14, dlgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Responsabile Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1 bis, dlgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, dlgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1 bis, dlgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura ammessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, dlgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1 bis, dlgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1 bis, dlgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1 bis, dlgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.1. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici

COMUNE DI POLISTENA		PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. D e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 14, c. 1, lett. D e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfertibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
		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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2023-2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici	
		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		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).	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annunziare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annunziare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
		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, individuare 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	Positi di funzione disponibili		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti		Ruolo dei dirigenti	ND		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Ato di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	ND		
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	ND				

COMUNE DI POLISTENA		PIRCT 2023-2025		PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	<p>Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>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)</p> <p>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)]</p>	ND		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			ND		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			ND		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			ND		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Ripartizione Servizi Tecnici
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale non rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici

COMUNE DI POLISTENA		PT/CT 2023-2025		PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Ufficio tecnico	Ripartizione Servizi Tecnici	
			Incarichi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi tecnici	Ripartizione Servizi Tecnici	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici	
			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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informative sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici	
			OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG. Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
				Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG. Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
				Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG. Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici	
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)	Temporaneo	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici	
			Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici	
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Uff. Personale	Ripartizione Servizi Tecnici	

COMUNE DI POLISTENA		PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Procedimenti	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Serv. Finanziari
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Serv. Finanziari
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Serv. Finanziari
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Procedimenti 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Serv. Finanziari
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Procedimenti con cui le società a controllo pubblico fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Serv. Finanziari
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Procedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Serv. Finanziari
				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Serv. Finanziari
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Serv. Finanziari
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Serv. Finanziari
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Serv. Finanziari			
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Serv. Finanziari			
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Serv. Finanziari			
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Serv. Finanziari			
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Serv. Finanziari			

COMUNE DI POLISTENA		PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, lett. n. 39/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Servizio Tecnici
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Servizio Tecnici
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Servizio Tecnici
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziari	Ripartizione Servizio Tecnici
	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 d.lgs 97/2016		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizio Tecnici
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizio Tecnici
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizio Tecnici
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizio Tecnici
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizio Tecnici
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizio Tecnici
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizio Tecnici
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizio Tecnici
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento				

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2023-2025		PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizi Tecnici	
	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			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Temporaneo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizi Tecnici	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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	(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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizi Tecnici	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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	Altri 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)	Temporaneo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizi Tecnici	

Altri 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 d.lgs. 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

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018</p>	<p>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</p>	<p>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 scelte dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Resp. Servizi Tecnici</p>	<p>Ripartizione Servizi Tecnici</p>
--	--	--	-------------------	------------------------------	-------------------------------------

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2023-2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi 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	Temporaneo	Resp. Servizi Tecnici	Ripartizione Servizi Tecnici
		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 altro equivalente	Temporaneo	Resp. Servizi Tecnici	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, dm. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Temporaneo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 48, c. 3, dl. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNCR 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 ritornano 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 PNCR e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Temporaneo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizi Tecnici
		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.	Temporaneo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizi Tecnici

COMUNE DI POLISTENA		PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), e-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-SOPRASOGGIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Temporaneo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizi Tecnici
		dl. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o altro 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 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	Temporaneo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. 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 dai dlgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 47, c.2, 3, 9, dl. 77/2021 e art. 29, co. 1, dlgs. 50/2016	Par 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 dlgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, dl. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. 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 dai dlgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Temporaneo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizi Tecnici

Bandi di gara e contratti

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2023-2025		PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D	
Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016.	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del dlgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del dlgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Temporaneo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. 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)	Temporaneo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. 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) <u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Temporaneo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni		Temporaneo	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico		Annale	Ciascun Responsabile Ufficio	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 26, c. 1, dlgs. n. 33/2013	Beni Immobili del patrimonio disponibile Alloggi di edilizia residenziale pubblica Servizi educativi integrati anni 0-6	Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Temporaneo Temporaneo Temporaneo	Resp. Ripartizione Serv. Polizia Ann. VA Resp. Ripartizione Serv. Polizia Ann. VA Resp. Ripartizione Serv. sociali	Ripartizione Servizi Tecnici Ripartizione Servizi Tecnici Ripartizione Servizi Tecnici
			Criteri e modalità				

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2023-2025		PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Serv. Finanziar	Ripartizione Servizi Tecnici	
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Vigilanza	Ripartizione Servizi Tecnici	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile	Responsabile Ripartizione Vigilanza	Ripartizione Servizi Tecnici	
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ripartizione Vigilanza	Ripartizione Servizi Tecnici	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile AA.GG- segretario generale	Ripartizione Servizi Tecnici	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Responsabile Servizio Personale	Ripartizione Servizi Tecnici	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	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)	Temporaneo	Responsabile servizio personale	Ripartizione Servizi Tecnici	
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Ripartizione Servizi Tecnici	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile serv. finanziari	Ripartizione Servizi Tecnici	
				Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile serv. finanziari	Ripartizione Servizi Tecnici	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Corte dei conti	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Clascan responsabile ufficio	Ripartizione Servizi Tecnici
				Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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 ripianificare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	Clascan responsabile ufficio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	Clascan responsabile ufficio	Ripartizione Servizi Tecnici
				Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	Clascan responsabile ufficio	Ripartizione Servizi Tecnici

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2023-2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile ufficio	Ripartizione Servizi Tecnici
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile ufficio	Ripartizione Servizi Tecnici
	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.	Temporaneo	Ciascun responsabile ufficio	Ripartizione Servizi Tecnici
	Pubblicazioni del collegamento ipertestuale alla sezione dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020			Servizi tecnici	Ripartizione Servizi Tecnici
	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 serv. finanziari	Ripartizione Servizi Tecnici
	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	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile serv. finanziari	Ripartizione Servizi Tecnici
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile serv. finanziari	Ripartizione Servizi Tecnici
			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 serv. finanziari	Ripartizione Servizi Tecnici
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ripartizione Servizi Tecnici

COMUNE DI POLISTENA		PT/CT 2023-2025		PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione
	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile serv. finanziari	Ripartizione Servizi Tecnici
	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile serv. finanziari	Ripartizione Servizi Tecnici
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	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"). Articolo 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)	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Servizi Tecnici
	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	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Servizi Tecnici
	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Servizi Tecnici

COMUNE DI POLISTENA		PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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 o 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	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Servizi Tecnici	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Servizi Tecnici
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli iprototipi, 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 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 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 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 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 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	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Servizi Tecnici	
					Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Servizi Tecnici
					Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Servizi Tecnici
					Relazioni sull'attuazione della legislazione	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Servizi Tecnici
					Stato della salute e della sicurezza umana	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Servizi Tecnici
					Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Servizi Tecnici
Strutture sanitarie private		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Temporativo (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.d.	Ripartizione Servizi Tecnici	

COMUNE DI POLLISTENA		PTPCT 2023-2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	
accreditare		33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.d.		
Interventi straordinari e di emergenza	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile	Ripartizione Servizi Tecnici	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile	Ripartizione Servizi Tecnici
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile	Ripartizione Servizi Tecnici
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberati ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Responsabile serv. finanziari	Ripartizione Servizi Tecnici	
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOCG 231)	Annuale	RPCT	Ripartizione Servizi Tecnici	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	RPCT	Ripartizione Servizi Tecnici	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (andove adottati)	Temporaneo	RPCT	Ripartizione Servizi Tecnici	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPCT	Ripartizione Servizi Tecnici	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	RPCT	Ripartizione Servizi Tecnici	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	RPCT	Ripartizione Servizi Tecnici	
			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	Temporaneo	RPCT	Ripartizione Servizi Tecnici	

COMUNE DI POLISTENA		PT/CT 2023-2025		PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Applicamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Ciascun Responsabile	Ripartizione Servizi Tecnici	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ciascun Responsabile	Ripartizione Servizi Tecnici	
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	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	Temporaneo	Ciascun Responsabile	Ripartizione Servizi Tecnici	
				Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ciascun Responsabile	Ripartizione Servizi Tecnici
Altri contenuti	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Servizi Tecnici	
				Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Temporaneo	Ciascun Responsabile
Dati ulteriori	Delibera ANAC n. 329-21/04/2021 ***	Delibera ANAC n. 329-21/04/2021 ***	Publicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, analogamente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	Temporaneo	Resp. Serv. Tecnici	Ripartizione Servizi Tecnici	

COMUNE DI POLISTENA		PTPCT 2023-2025		PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		Art. 48 D.lgs. n. 198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	Tempestivo	Responsabile Ufficio personale	Ripartizione Servizi Tecnici

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 80 DEL 30-06-2023

Oggetto: Proposta di modifica e approvazione nuovo funzionigramma

L'anno **duemilaventitre** il giorno **trenta** del mese di **giugno** alle ore **14:50**, nella residenza comunale, si è riunita la Giunta Municipale, sotto la Presidenza del Sindaco Tripodi Michele.

Sono intervenuti i Signori:

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

Partecipa il Segretario Generale Lampasi Daniela

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

* * * * *

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamate le proprie delibere:

- 97 del 13/4/2010 con cui si era effettuata una prima riorganizzazione delle funzioni comunali;
- n. 115 del 29.04.2010 con la quale si è effettuata la nuova articolazione in sei ripartizioni dell'organizzazione dell'Ente;
- n. 99 del 22.3.2011 con cui si è approvato il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e costituita la ripartizione 'gare, contratti, provveditorato e servizi legali';
- 112 del 30.03.2011 con cui si è proceduto alla rimodulazione dell'assetto organizzativo dei servizi e degli uffici;
- n. 340 del 28.12.2011 con cui si è proceduto al riassetto del funzionigramma dell'ente;
- n. 189 dello 01/12/2014 con cui si è approvata la dotazione organica dell'Ente;
- n. 93 del 30/07/2015 con cui sono state approvate alcune modifiche al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- n 121 del 04.08.2015 con la quale da ultimo è stato approvato il funzionigramma dell'Ente;
- n.173 del 20.12.2017 con il quale è stato approvato il regolamento sulla Performance e successiva modifica giusta delibera n. 144/2019;
- n.90 del 20.05.2019 con la quale è stato approvato il regolamento per istituzione conferimento graduazione e revoca delle Posizioni organizzative;
- n. 151 dell'11.09.2021 con la quale è stato modificato il regolamento per le assunzioni;

Dato atto che con deliberazione n. 18 del 29.10.2021 è stato approvato il nuovo Funzionigramma del Comune;

Considerato che l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce "Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono ... (omissis), nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti ..";

Preso atto che il CCNL comparto funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022 e dato atto che la definizione del funzionigramma rientra tra le materie oggetto di informazione preventiva di cui all'art.4 del citato contratto;

Considerato

che nel corso dell'ultimo periodo vi sono state numerose cessazioni dal servizio e, pertanto, vi è l'esigenza di una diversa articolazione dei servizi, onde assicurare una maggiore efficienza e razionalità nelle funzioni istituzionali dell'Ente;

che, in particolare, si rende necessario una rivisitazione della struttura amministrativa che tenga conto della consistenza della dotazione organica e delle assunzioni programmate ed in corso di definizione;

Dato atto, altresì, che accanto alle funzioni istituzionali pregresse, con la normativa emanata negli ultimi periodi dal legislatore nazionale si sono aggiunte ulteriori funzioni e competenze agli uffici dell'Ente;

Rilevato, inoltre, che il Comune di Polistena è capofila dell'ambito per i servizi socio assistenziali e si occupa di tutti i servizi sociali dell'intero ambito;

Dato atto che alla Ripartizione servizi sociali dell'Ente sono assegnati oltre che i servizi sociali i servizi di pubblica Istruzione- cultura- Sport, nonché le attività e le funzioni per i servizi sociali dell'intero ambito particolarmente gravose;

Considerato che le funzioni di responsabile della Ripartizione Servizi sociali sono attualmente svolte dal Segretario Generale, stante le dimissioni del precedente responsabile e che alla predetta Ripartizione sono assegnate numerose funzioni ed attività anche di programmazione, gestione e rendicontazione dei fondi per i servizi sociali dell'ambito;

Considerato, altresì, che le attività attinenti ai servizi di pubblica istruzione e alla cultura rappresentano un ambito rilevante ed un obiettivo importante per l'amministrazione impegnata nella costante promozione della cultura sul territorio;

Rilevato che in ragione del personale in servizio presso la Ripartizione servizi sociali e delle funzioni e attività svolte si rende necessario scorporare alcuni servizi con assegnazione alla Ripartizione Affari Generali;

Rilevato, altresì, che occorre rivisitare anche i servizi di spettanza della ripartizione Servizi di vigilanza e Polizia Amministrativa, nonché quella dei Servizi Tecnici, tenendo conto dei compiti e delle funzioni assegnate, delle competenze richieste e delle unità presenti ed in corso di assunzione;

Rilevato che, peraltro, occorre ridefinire i servizi presenti nell'Ente precisandoli e rendendo le funzioni connesse più pertinenti alle rispettive competenze ed organizzazioni degli uffici eliminando possibili frazionamenti tra le Ripartizioni;

Ritenuto dover effettuare una ricognizione delle funzioni attualmente svolte dagli uffici ed apportare alcune modifiche all'attuale assetto organizzativo, al fine di razionalizzare e migliorare l'attività amministrativa di ciascuna ripartizione ed in funzione di ciò provvedere ad una riassegnazione delle risorse umane con le quali far fronte al diverso assetto;

Dato atto che tali obiettivi possono essere raggiunti attraverso una modifica della struttura dell'Ente nei termini di seguito indicato:

1. Segretario Generale: attribuzione delle attività di competenza.
2. Scorporare dalla Ripartizione Servizi sociali i seguenti servizi: di pubblica Istruzione-cultura- turismo- Sport e spettacolo ed assegnarli alla Ripartizione Affari Generali.
3. Creare in sostituzione della Ripartizione Servizi Tecnici: la Ripartizione Lavori Pubblici e la Ripartizione Urbanistica assegnando a ciascuna i relativi servizi di competenza meglio precisati nel funzionigramma allegato.
4. Scorporare dalla Ripartizione Vigilanza e Polizia amministrativa i servizi: i servizi di gestione e custodia patrimonio immobiliare e gestione beni confiscati, ivi comprese le locazioni ed assegnarli alla Ripartizione Lavori pubblici unitamente ai servizi manutentivi, fatta eccezione dei servizi attinenti all'edilizia residenziale pubblica;

Ritenuto, in funzione delle modifiche sopra indicate, nonché del personale presente in servizio, dover modificare l'assegnazione delle risorse umane, secondo lo schema indicato nell'allegato A);

Dato atto che le mansioni che andranno a svolgere i Dipendenti eventualmente collocati in diversa Ripartizione dovranno essere ascrivibili alle rispettive aree di appartenenza e quindi esigibili così come previsto dai CCNL e dal dlgs 165/20001. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna area, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere del datore di lavoro.

Rilevato che le assegnazioni nuove di fatto riguardano il trasferimento del personale addetto alle stesse e le previsioni di co-utilizzo sono strettamente connesse all'organizzazione lavorativa e alla possibilità di utilizzo del personale per tutto il tempo lavorativo;

Ritenuto dover procedere all'organizzazione delle ripartizioni secondo le funzioni risultanti dall'allegato funzionigramma dando atto al contempo che le competenze ivi indicate sono puramente indicative e non esaustive essendo, in realtà, le funzioni, attribuite 'ratione materiae';

Ritenuto, in questa sede, dover precisare la necessità che ogni responsabile di ripartizione, con formale atto, individui al suo interno sia il referente per il rispetto della normativa sulla trasparenza che curi ed assicuri la pubblicazione sul sito istituzionale dei provvedimenti di competenza della stessa, sia il referente del responsabile della prevenzione della corruzione e che in mancanza farà capo al responsabile di ripartizione;

Dato atto che è in data 23.06.2023 prot. 11284 è stata data informativa preventiva alle OOSS ai sensi dell'art. 4 del CCNL funzioni locali del 16.11.2022

Dato atto che in data 30.06.2023 si è tenuta conferenza dei responsabili per la condivisione del presente atto.

Visto il D.Lgs 267/00;

Visto il D.Lgs 165/00;

Vista la legge n. 190/2012;

Visto il regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visti i pareri favorevole del segretario generale e del responsabile servizi finanziari sulla regolarità tecnica del presente atto;

Acquisito il parere favorevole dei responsabili di ripartizione in ordine alla regolarità tecnica e contabile per quanto di rispettiva competenza

Visto l'art. 48 del d.lgs 267/00;

con votazione unanime espressa ai sensi e nelle forme di legge

DELIBERA

per le causali di cui in premessa che qui si intendono riportate e trascritte:

- 1) **DI APPORTARE** al vigente assetto organizzativo, di cui alla deliberazione di GC n. 18/2021 le variazioni così sintetizzate:

Segretario Generale: attribuzione delle attività di competenza.

Scorporare dalla Ripartizione Servizi sociali i seguenti servizi: di pubblica Istruzione-cultura- turismo- Sport e spettacolo ed assegnarli alla Ripartizione Affari Generali.

Creare in sostituzione della Ripartizione Servizi Tecnici:

la Ripartizione Lavori Pubblici e la Ripartizione Urbanistica assegnando a ciascuna i servizi di competenza meglio precisati nel funzionigramma allegato

Scorporare dalla Ripartizione Vigilanza e Polizia amministrativa i servizi: servizi di gestione e custodia patrimonio immobiliare e gestione beni confiscati, ivi comprese le locazioni ed assegnarli alla Ripartizione Lavori pubblici unitamente ai servizi manutentivi fatta eccezione dei servizi attinenti all'edilizia residenziale pubblica.

- 2) **DI APPROVARE** il funzionigramma e la struttura organizzativa del Comune, per come esattamente riportato nell'allegato "A)" che costituisce parte integrante e sostanziale, assegnando il personale come indicato per ciascuna Ripartizione;
- 3) **DI DARE ATTO** che si provvederà a dare effettiva attuazione al presente atto deliberativo a seguito dei decreti Sindacali di assegnazione delle responsabilità di PO
- 4) **DI DARE ATTO** che il Sindaco ed i responsabili delle Ripartizioni provvederanno, per quanto di propria competenza, con successivi atti alla formalizzazione dei processi organizzativi conseguenti al nuovo assetto dell'Ente dato dalla nuova struttura organizzativa come sopra approvata
- 5) **DI DARE ATTO** che:
 - le assegnazioni nuove di personale di fatto riguardano il trasferimento del personale addetto alle funzioni, e le previsioni di co-utilizzo sono strettamente connesse all'organizzazione lavorativa e alla possibilità di utilizzo del personale per tutto il tempo lavorativo;
 - eventuali modifiche e/o trasferimenti del personale assegnato sono attuabili nelle forme e con le modalità previste dal regolamento uffici e servizi o dalle previsioni di legge;
- 6) **DI INDIVIDUARE**, quali posizioni di lavoro, costituenti l'area delle posizioni organizzative, le posizioni di lavoro di livello apicale area Funzionari ed elevata qualificazione:
 - Responsabile Ripartizione Affari Generali;
 - Responsabile Ripartizione Servizi sociali;
 - Responsabile Ripartizione Servizi Finanziari e Personale;
 - Responsabile Ripartizione Servizi di Vigilanza e Polizia Amministrativa;
 - Responsabile Ripartizione Urbanistica;
 - Responsabile Ripartizione Lavori Pubblici
 - Responsabile Unità speciale Organizzativa Autonoma denominata: Programmazione- Fondi europei - PNNR- Rendicontazione – smart city ;
- 7) **DI DARE ATTO** che le competenze, funzioni e mansioni, di cui all'allegato A) sono indicative e non esaustive essendo , in realtà, le funzioni, attribuite 'ratione materiae'.
- 8) **DI DARE ATTO** che la presente deliberazione atto costituisce, per le parti non compatibili, modifica al regolamento degli uffici e dei servizi, dei concorsi, al regolamento sulla individuazione graduazione e pesatura delle posizioni organizzative ed ad ogni altro regolamento vigente nell'Ente;
- 9) **DI DARE ATTO** che le pesature delle P.O., derivante dal nuovo assetto, sarà effettuata con separato atto nell'ambito della disciplina e dei vincoli di legge;
- 10) **DI TRASMETTERE**, a cura del servizio personale, copia del presente atto al personale interessato alle modifiche;
- 11) **DI TRASMETTERE**, a cura del servizio segreteria, copia del presente atto a:
 - Assessori comunali competenti ratione materia;
 - Responsabili delle Ripartizioni;
 - Alle OOSS e alle RSU
- 12) **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134,c.4, dlgs 267/00 , stante l'urgenza di provvedere , con separata votazione unanime;"

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

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

VISTO lo Statuto Comunale;

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

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

RITENUTA la propria competenza;

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

DELIBERA

Per quanto in premessa riportato;

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

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

=====

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Sindaco
Tripodi Michele
(firmato digitalmente)

Segretario Generale
Lampasi Daniela
(firmato digitalmente)

ALLEGATO A)

RIMODULAZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO:

FUNZIONIGRAMMA

Segretario Generale:

Attività di competenza:

Funzioni e attività ex art. 97 dlgs 267/2000

Redazione PTPCT e relative proposte

Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza

Controlli successivi di regolarità amministrativa

Sovrintendenza e coordinamento attività responsabili Ripartizione

Attività assegnate dallo Statuto dai regolamenti e/o dal Sindaco (ufficiale stato civile)

Presidente delegazione Trattante

Responsabile Mediazione Tributaria in collaborazione Responsabile Ripartizione Finanziaria

Proposta Piano performance- PEG e piano obiettivi

Definizione Macro Organizzazione Ente e relative proposte

Redazione regolamento uffici e servizi

Funzioni rogatorie

1. UNITA' SPECIALE ORGANIZZATIVA AUTONOMA: PROGRAMMAZIONE - FONDI EUROPEI - PNRR- SMART CITY

Servizi di competenza:

1. Servizio di pianificazione/ programmazione strategica / progettazione e gestione Fondi UE/PNRR- rendicontazione – smart city

Attività di pianificazione e programmazione strategica

Attività finalizzata alla costruzione smart city

Attività di pianificazione operativa temporale in collaborazione e/o a supporto della Ripartizione tecnica

Attività di ricerca finanziamenti europei relative alle Ripartizioni dell'Ente;

Attività di ricerca finanziamenti e possibilità offerte dal PNRR;

Presentazione e gestione delle richieste di finanziamento relative a progetti ed interventi dell'Ente in coordinamento con le altre ripartizioni;

Supporto alle Aree dell'Ente per la presentazione e gestione di progetti finanziati con fondi UE e con il PNRR;

Attività programmazione e progettazione per l'utilizzo di fondi europei e PNRR;

Sviluppo dei progetti e delle attività di cooperazione internazionale;

Rapporti con le Associazioni che si occupano di cooperazione internazionale.

Progetti per la partecipazione ai bandi GAL, anche nell'ambito di associazioni pubblico-private;

Attività di gestione e rendicontazione dei progetti e programmi;

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza della Ripartizione.

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Nomina referente di ripartizione in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il

responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo;

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore

Adempimenti relativi alla ripartizione in qualità di datore di lavoro nei confronti del personale assegnato. Adempimenti relativi all' approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione.

Ogni responsabile di Ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni responsabile di ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

<i>NR.</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>PROFILO PROFESSIO</i>	<i>CAT.</i>	<i>POSIZIONE</i>	<i>NOTE</i>
1	MATARAZZI CATELLO	Funzionario	D	D1	

2. AREA DEGLI AFFARI GENERALI

Servizi di competenza:

- 1. Servizio Segreteria Generale**
- 2. Servizi Demografici**
- 3. Servizio Affari Generali**
- 4. Servizio Affari Istituzionali**
- 5. Servizio legale e contenzioso**
- 6. Servizio Cultura e pubblica istruzione**
- 7. Servizio Sport, Turismo e Spettacolo**
- 8. Servizio Autoparco**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Nomina referente di ripartizione in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore
Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore
Adempimenti relativi alla ripartizione in qualità di datore di lavoro nei confronti del personale assegnato. Adempimenti relativi all'approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione.

Ogni Responsabile di Ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni Responsabile di ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

1. Servizio Segreteria Generale

Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito

Verifica completezza proposte di deliberazione di Giunta

Adempimenti successivi per ogni deliberazione di Giunta

Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio e adempimenti successivi

Tenuta e gestione Registro Generale determinazioni dei responsabili dei settori

Convocazione Giunta Comunale ed adempimenti successivi.

Convocazione consiglio comunale e adempimenti successivi

Gestione completa gare di competenza della ripartizione.

Gestione archivio unificato contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei responsabili dei settori.

Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale

Tenuta degli atti dei controlli interni

Tenuta atti e adempimenti anticorruzione e trasparenza

2. Servizi Demografici

Stato civile

Atti di Stato Civile (nascite, morti, cittadinanze, pubblicazioni, matrimoni);

Tenuta registri di stato civile;

Trascrizione atti di nascita;

Trascrizione atti di cittadinanza;

Istruzione pratiche per pubblicazioni di matrimonio;

Trascrizione atti di matrimonio;

Trascrizione atti di morte;

Tenuta e aggiornamento registri di nascita;

Tenuta e aggiornamento registri di cittadinanza;

Tenuta e aggiornamento registri di matrimonio;

Tenuta e aggiornamento registri di morte;

Rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio;

Rilascio copia integrale di atti di nascita, matrimonio, morte;

Compilazione indici annuali e decennali;

Compilazione schede Istat

Anagrafe

Tenuta e aggiornamento registro della popolazione;
Autenticazioni, legalizzazioni;
Rilascio certificazioni anagrafiche;
Rapporti con uffici interni ed altri Enti;
Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari;
Tenuta e aggiornamento schedario pensionati;
Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE);
Toponomastica;
Variazione anagrafica per nascita;
Variazione anagrafica per trasferimento residenza nel Comune;
Variazione anagrafica per censimento;
Ripristino posizione anagrafica a seguito cancellazione per irreperibilità al censimento;
Variazione anagrafica per morte;
Variazione anagrafica per morte o per trasferimento in altro Comune;
Variazione anagrafica per irreperibilità al censimento;
Mutazione posizione anagrafica su istanza del capo famiglia o convivenza (per cambio abitazione, costituzione nuova famiglia o convivenza o mutamenti di composizione, variazioni titolo di studio e professione, cambiamento del capofamiglia o convivenza);
Rilascio di certificati ed estratti di nascita;
Rilascio di certificati di residenza;
Rilascio di certificati di cittadinanza Italiana;
Rilascio di certificati cumulativi;
Rilascio di carte d'identità;
Rilascio di libretti di lavoro;
Rilascio di stati di famiglia;
Rilascio di certificati ed estratti di matrimonio;
Rilascio di attestati;
Rilascio di stati di famiglia originari per arruolamento su richiesta dei Comandi CC e GF;
Invio alla Prefettura dell'elenco delle carte d'identità rilasciate;
Aggiornamento stradario comunale;
Aggiornamento schedario numeri civici

Elettorale

Tenuta AIRE;
Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune;
Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere;
Rilevazioni statistiche elettorali;
Rilascio certificazioni;
Aggiornamento elenchi giudici popolari;
Pubblicazione elenchi giudici popolari;
Restituzione elenchi giudici popolari;
Pubblicazione Albi giudici popolari trasmessi dal Presidente del Tribunale;
Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di cittadini per compimento 18° anno d'età;
Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno trasferito la residenza nel Comune;
Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno acquistato o riacquisitato il diritto elettorale;

Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori deceduti;
Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno trasferito la residenza in altro Comune;
Variazione allo schedario generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno perduto la capacità elettorale;
Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di rettifiche apportate agli atti di stato civile;
Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di annotazioni e variazioni della professione e del titolo di studio;
Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di cambiamento indirizzo nell'ambito della circoscrizione di una stessa sezione elettorale;
Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per l'annotazione "residente all'estero";
Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per errori materiali

Leva

Formazione e aggiornamento liste di leva;
Formazione e aggiornamento ruoli matricolari comunali;
Adempimenti relativi alla chiamata di leva;
Rilascio certificazioni;
Statistiche;
Gestione censimento popolazione;
Gestione censimento industria e servizi;
Gestione statista multiscopo sulle famiglie;
Gestione censimento agricoltura;
Gestione censimento industria e artigianato;
Gestione indagini regionali su grande distribuzione;
Gestione indagini regionali su agriturismo;
Gestione indagini regionali su distributori di carburanti;
Gestione indagini regionali su fiere e mercati.

3. Servizio Affari Generali:

Affari Generali
Pubblicazione, mediante affissione, atti Albo Pretorio;
Gestione protocollo in entrata;
Gestione protocollo in uscita;
Servizi di sede (Centralino, Tribunale ecc.);
Attuazione e gestione adempimenti servizio trattamento dati e regolamento GDPR 2016/679.

U.R.P.

Gestione URP

Archivio

Gestione archivio corrente e storico;
Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico.

4. Servizio Affari

Istituzionali: Staff Sindaco

Predisposizione, esecuzione e raccolta ordinanze e decreti sindacali;
Controllo atti da sottoporre all'esame del Sindaco;
Organizzazione delle riunioni e degli incontri;
Rapporti con la stampa;
Gestione degli appuntamenti;
Attività di relazioni pubbliche;

Gabinetto Sindaco e Assessori

Organizzazione dei viaggi di lavoro del Sindaco e degli Assessori;
Gestione rapporti con soggetti istituzionali;
Attività connessa alla Conferenza dei Sindaci, ai rapporti con strutture del Sistema Sanitario Nazionale, con Regione, Provincia, Comunità Montana ed altri Enti Pubblici, compreso il Distretto scolastico;
Cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri Comuni ed enti vari;
Gestione corrispondenza diretta personalmente al Sindaco ed agli assessori;
Gestione protocollo riservato del Sindaco (protocollazione e archiviazione);
Gestione dei rapporti telefonici;
Cerimonie varie, rappresentanza, convegni e conferenze.

Presidenza del Consiglio

Convocazione Consiglio Comunale;
Adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio Comunale;
Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali della precedente seduta consiliare;
Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare;
Verifica completezza proposte di deliberazione consiliare;
Cura adempimenti successivi per ogni deliberazione consiliare;
Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri;
Adempimenti esercizio diritto di presa visione di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari;
Adempimenti esercizio diritto di copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari;
Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su programma politico-amministrativo del Sindaco;
Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su attività di natura gestionale;
Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali;
Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi;
Gestione incontri, convegni e manifestazioni organizzate dal Presidente del Consiglio;
Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari;
Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico;
Pubbliche relazioni.

5. Servizio Legale

Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali;
Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente;
Predisposizione proposte di deliberazioni per costituzione in giudizio per la difesa interessi dell'Ente;
Conferimento incarichi a legali per difesa interessi dell'Ente;

Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente;
Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti;
Cura del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali;
Referente Corte dei Conti;
Difesa dell'Ente nei giudizi in cui è possibile costituirsi senza assistenza di legale, per la Ripartizione di pertinenza;
Istruttoria e cura contenzioso tributario su relazione e responsabilità formale della ripartizione finanziaria, fatta eccezione della costituzione diretta dell'Ente che rimane in capo alla Ripartizione finanziaria.

6.Servizio Cultura e pubblica istruzione

Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati;
Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola;
Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo;
Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale;
Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti disabili;
Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali;
Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni;
Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione;
Servizi scolastici e mense;
Attività culturali;
Attività per assicurare il servizio trasporto alunni;
Politiche della cultura, della formazione e dei giovani;
Coordinamento programmazione attività integrate biblioteca/cultura/giovani. Scuola: definizione standard qualitativi per la scuola;
Definizione e gestione piano operativo delle attività extra scuola;
Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo;
Coordinamento lavori e attività di gestione della Biblioteca;
Gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario;
Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni;
Partecipazione ad organismi per l'organizzazione e la gestione di attività culturali;
Attività connessa alla partecipazione del Comune a manifestazioni particolari o ricorrenze (Centenari, ecc.);
Gestione rapporti con Associazioni culturali;
Gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni acquisto periodici, classificazione e schedatura libri, conservazione e restauro materiali cartacei, inventario materiale librario, gestione fondo librario, consultazione libri della biblioteca, gestione donazioni e scambi, raccolta ed elaborazione delle richieste del pubblico, gestione sezione ragazzi, archivio di storia locale, mostre, manifestazioni culturali, gestione archivio storico, materiale storico conservato presso la biblioteca, conservazione e restauro materiale documentario;
Gestione rapporti con gli enti tecnici preposti alla tutela e vigilanza sugli archivi degli enti pubblici;
Collaborazione con altri enti od istituti operanti in campo culturale;
Gestione mostre: raccolta, inventariazioni e catalogazione, ecc.;
Gestione e programmazione eventi culturali, pubblicità, ecc.;
Gestione gare per beni e servizi necessari per realizzazioni dei singoli eventi;

Gestione assegnazione incarichi e consulenze a professionisti e artisti per realizzazione eventi;
 Elaborazione e gestione piani di intervento in campo culturale;
 Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, convegni e congressi anche in collaborazione con altri enti;
 Rapporti con istituti culturali;
 Acquisto materiale didattico per gli asili nido;
 Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica;
 Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso;
 Aggiornamento del piano decennale di edilizia scolastica (scuola dell'obbligo);
 Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo);
 Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private;
 Erogazione rimborsi mensa per frequentanti scuole private;
 Istituzione di centri di refezione scolastica;
 Richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione;
 Richiesta di contributi in materia di trasporti;
 Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio;
 Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche;
 Liquidazione fatture, assegni, rette, compensi, contributi;
 Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non);
 Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale.

7.Servizio Sport, Turismo e Spettacolo

Attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero, ricreative;
 Gestione progetti di competenza del Servizio;
 Attività di promozione turistica;
 Gestione promozione sportiva;
 Giochi della Gioventù.

8.Servizio Autoparco: gestione completa scuolabus e autovettura servizi sociali fatta eccezione delle polizze assicurative - carburante.

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL' AREA DEGLI AFFARI GENERALI:

<i>NR.</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>PROFILO PROFESSIO</i>	<i>CAT.</i>	<i>POSIZIONE</i>	<i>NOTE</i>
1	SPERANZA FILIPPO	Funzionario	D	D1	Funzionario dell'elevata qualificazione
2	CALCATERRA CARLO	Istruttore	C	C1	Full Time

3	ALBANESE ROSSANA	Operatore Esperto	B	B1	part time 26 ore
4	MAMONE MICHELE	Operatore	A	A1	centralinista
5	ALBANESE MARINA	Operatore	A	A1	part time 26 ore
6	CIURLEO ORNELLA	Operatore	A	A1	part time 26 ore
7	SPANO CARMELA	Operatore	A	A1	part time 26 ore
8	SPATARO CATERINA	Operatore	A	A1	part time 26 ore
9	NASSO DONATELLA	Operatore	A	A1	part time 26 ore
10	CONDELLO TERESA	Operatore	A	A1	part time 26 ore
11	PEPE CONCETTA	Operatore	A	A1	part time 23 ore
12	CERAVOLO RITA	Operatore	A	A1	part time 26 ore
13	CULLARI MARINA	Operatore	A	A1	part time 26 ore
14	CATALANO MASSIMO	Operatore	A	A1	part time 26 ore
15	RODOFILE BIAGIO	Operatore	A	A1	part time 26 ore
16	FAZZARI LUCIANO	Operatore Esperto	B3	B3	FULL TIME
17	RIZZO SALVATORE	Operatore Esperto	B3	B3	part time 26 ore

NOTE:

Il Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenutonecessario. Pertanto, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza

Il Responsabile della Ripartizione svolge, in assenza o impedimento temporaneo del Segretario

Comunale, le relative funzioni nel rispetto delle norme vigenti.

3. AREA DEI SERVIZI SOCIALI

servizi di competenza:

- 1. Servizio Politiche Sociali;**
- 2. Servizio Ufficio Di Piano**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore

Adempimenti relativi alla ripartizione in qualità di datore di lavoro nei confronti del personale assegnato.

Adempimenti relativi all'approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione.

Ogni Responsabile di Ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni Responsabile di ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione.

1. Servizio Politiche Sociali

Servizi ed interventi nel settore delle politiche sociali;

Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;

Rapporti con le Cooperative sociali;

Legge 285;

Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi a pratiche di adozione ed affidamenti;

Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale;

Minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose;

Tossicodipendenze;

Servizi ed interventi assistenziali;

Assistenza anziani;

Grandi invalidi del lavoro;

Assistenza infanzia, adolescenza, orfani di lavoratori, sordomuti, ciechi;

Gestione progetti di competenza dell'Ufficio;

Elaborazione del piano di assistenza sociale comunale;

Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale;
 Supporto agli organi comunali e alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale;
 Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale;
 Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti;
 Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali;
 Gestione albo delle associazioni;
 Gestione diritto allo studio. (Studenti e famiglie in condizioni disagiate);
 Gestione organizzativa obiettori;
 Gemellaggi;
 Erogazione di contributi ad adulti disabili per soggiorni climatici;
 Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo della disabilità;
 Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore della disabilità e dei servizi sociali;
 Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private;
 Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione;
 Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili;
 Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili;
 Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti;
 Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti;
 Concessione di sussidi agli indigenti non residenti; Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri;
 Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale;
 Concessione contributi economici per i minori; Erogazione contributi a famiglie affidatarie;
 Gestione assegno di sopravvivenza; Cura e gestione progetti comunitari;
 Gestione emergenza pandemica e relative procedure amministrative
 Assistenza alla popolazione e gestione forme di contribuzione e relative procedure (contributi – buoni spesa- assistenza etc)

2. Servizio Ufficio Di Piano

Gestione , come Comune capofila del Distretto, delle procedure, attività e servizi inerenti l'intero Distretto

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL' AREA DEI SERVIZI SOCIALI:

<i>NR.</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>CAT.</i>	<i>POSIZIONE EC.</i>	<i>NOTE</i>

	Posto vacante				
--	----------------------	--	--	--	--

Personale a tempo determinato a servizio dell'ambito:

Assistenti sociali categoria D: Carlino Barbara - Ravanese Livio - Silipigni Laura.

Personale ufficio di Piano proveniente da altri comuni:

NOTA

Il Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario. Pertanto, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza.

4.AREA DEI SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE servizi di competenza:

- 1. Servizio Personale**
- 2. Servizio Trattamento Economico del Personale;**
- 3. Servizio Contabilità e Bilancio**
- 4. Servizio Economato**
- 5. Servizio partecipate**
- 6. Servizio Tributi**
- 7. Servizio Provveditorato**
- 8. Servizio Autoparco**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione.

Nomina referente di ripartizione in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore

Adempimenti relativi all' approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione.

Adempimenti relativi alle società partecipate

Ogni Capo Ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale, curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni capo ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

1. Servizio Personale

Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
Assistenza e consulenza all'Amministrazione nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale;
Relazioni sindacali, funzioni di segreteria e verbalizzazione della contrattazione decentrata;
Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale;
Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti;
Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane;
Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale;
Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato;
Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti o in soprannumero e gestione mobilità;
Istruttoria procedure concorsuali, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice;
Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso;
Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari non di competenza delle altre ripartizioni;
Certificazioni di servizio;
Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti;
Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc.;
Istruttoria domande di collocamento in quiescenza;
Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative;
Rapporti con enti ed istituzioni varie per problematiche attinenti il Settore;
Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale;
Gestione archivio del personale;
Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi;
Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario;
Richiesta sottoposizione visita medica collegiale;
Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali;
Riconoscimento infermità per causa di servizio;
Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici;
Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente);
Gestione giuridica benefici economici e pensionistici a categorie protette;
Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi;
Gestione giuridica riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi;
Assunzione di categorie protette;
Gestione adempimenti amministrativi, procedurali (anche con agenzia del lavoro) e di supporto alla elaborazione progetti dei singoli servizi, connessi ai lavori socialmente utili;
Gestione informazioni all' "Anagrafe delle prestazioni" su indicazione delle singole ripartizioni conferenti l'incarico

2. Servizio Trattamento Economico del Personale

Gestione contabilità del personale
Gestione contabilità del personale con redazione emolumenti mensili del personale e degli ex LPU/LSU;
Gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti;
Gestione contributi previdenziali ed assistenziali del personale;
Gestione contributi INADEL: versamenti mensili;
Gestione contributi INPS: versamenti mensili;
Gestione contributi INPS: denuncia annuale;
Gestione contributi INPS: gestione modelli 01/m;
Gestione contributi INAIL;
Gestione economica istanze di ricongiunzioni ex l. 29/79;
Gestione economica istanze di riscatto;
Gestione economica adempimenti trattamento provvisorio di pensione;
Gestione economica adempimenti domanda di pensione o pensionamento d'ufficio;
Gestione indennità premio di servizio: rateizzazione riscatti e ricongiunzioni.

3. Servizio Contabilità e Bilancio

Programmazione economico-finanziaria
Predisposizione e Redazione DUP
Bilancio preventivo annuale e pluriennale e relativi allegati
Bilancio consuntivo
Bilancio consolidato
Redazione Peg
Contabilità generale e fiscale
Gestione Bilancio
Variazioni di Bilancio
Gestione contabilità Iva
Gestione contabile Mutui
Impegni e Liquidazioni
Mandati di pagamento e reversali di incasso
Previsione entrate servizi di competenza
Previsione spese servizi di competenza
Accertamento entrate servizi di competenza
Ordinazione spese servizi di competenza Liquidazione
spese servizi di competenza
Predisposizione atti per approvazione bilancio ed allegati
Definizione del piano economico di gestione
Gestione verifica entrate/spese
Gestione modifiche bilancio e PEG
Gestione impegni automatici
Gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni
Gestione controllo liquidazioni
Gestione controllo e trasmissione ordinazioni
Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata
Gestione emissioni fatture
Gestione Irpef
Gestione INPS/IRAP
Gestione C/Cpostali
Gestione verifiche di cassa
Gestione rendicontazione

Gestione residui attivi e passivi
Gestione debiti fuori bilancio
Assistenza all'Organo di Revisione Contabile Bancoposta
Gestione inventario beni mobili ed immobili (aspetti finanziari)
Tesoreria comunale Gestione polizze assicurative
Gestione proventi diritti segreteria ed altro
Rapporti con tesoriere
Ricerca soluzioni di finanziamento
Tenuta registro delle determinazioni che comportano impegni di spesa dei responsabili dei settori
Rapporti con organi terzi (MEF-Rag. Gen. Stato - Ministero ecc.)
Tenuta registro delle determinazioni che comportano impegni di spesa dei responsabili dei settori

4. Servizio Economato

Gestione gare per forniture economali
Gestione cassa economale: contabilità, depositi vari (come da regolamento)
Spese in economia
Anticipazioni per missioni
Acquisto valori bollati
Acquisto e consegna materiale di consumo
Controllo fatture e note spese economali

5. Servizio Partecipate

Gestione delle società partecipate
Revisione annuale delle partecipate e relativi adempimenti
Monitoraggio e controllo delle attività delle società e dell'attuazione indirizzi e obiettivi
Verifica adempimenti in materia di prevenzione corruzione e della trasparenza
Redazione bilancio consolidato e adempimenti connessi e consequenziali

6. Servizio Tributi

1. Controllo predisposizione ruoli principali e suppletivi
2. Contenzioso tributi:
 - a. Accertamenti e controlli tributari
 - b. Gestione anagrafe tributaria
 - c. Gestione attività di informazione e rapporti con l'utenza
 - d. Gestione ICI: registrazione nuove dichiarazioni, verifica calcolo dei versamenti/denuncia
 - e. Gestione TARSU: accettazione nuova denuncia
 - f. Gestione ruoli non coattivi ordinari e suppletivi
 - g. Gestione ruoli coattivi
 - h. Gestione sgravi e rimborsi
 - i. Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione
 - j. Gestione canoni fognatura/depurazione e acquedotto: caricamento dati, caricamento pagamenti, verifica morosi, bollettazione ed invio
 - k. Gestione imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni
 - l. Riscossione servizio illuminazione votiva
 - m. Controllo denunce presentate dagli utenti e verifica omesse denunce
 - n. Consegna ruoli alla Direzione Regionale per le Entrate
 - o. Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per

- cessazione dell'utenza in corso dell'anno, nel caso in cui è riconosciuto che il tributo non è dovuto
- p. Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze
- q. Controllo denunce e versamenti
- r. Emissione avviso rettifica denuncia, avviso di accertamento per omessa denuncia
- s. Riscossione coattiva - Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
- t. Questionario relativo a dati e notizie per l'applicazione delle imposte
- u. Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti
- v. Istruttoria dell'ufficio per controllo e verifica denuncia
- w. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione
- x. Avviso di accertamento in rettifica
- y. Avviso di liquidazione
- z. Applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale
- aa. Comunicazione al contribuente di provvedimenti conseguenti all'attribuzione della rendita catastale e ricalcolo dell'ICI dovuta
- bb. Liquidazione dell'imposta ed interessi da rimborsare ed ordinazione del pagamento
- cc. Provvedimento che respinge l'istanza di rimborso
- dd. ICI/IMU: rimborsi, impegno di spesa, determinazione
- ee. Approvazione elenco dei rimborsi I.C.I. /IMU e liquidazione rimborso
- ff. Lettera di trasmissione del ruolo al concessionario della riscossione
3. Predisposizione proposta deliberazione G.C. per determinazione della tariffa
 4. Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti
 5. Attestazione del Comune relativa ad aree classificate fabbricabili
 6. Predisposizione proposta deliberazione G.C. di autorizzazione a resistere al ricorso davanti la Commissione Tributaria
 7. Atto di delega del Sindaco ad un Assessore per la rappresentanza del Comune in sede contenziosa avanti Commissione Tributaria
 8. Atto di delega del Sindaco a dipendenti del Comune per l'assistenza tecnica avanti Commissioni Tributarie
 9. Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale
 10. Registro degli appelli pendenti avanti la Commissione Tributaria Regionale
 11. Costituzione del Comune nel giudizio di primo grado
 12. Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza e proposta di conciliazione
 13. Ricorso in appello del Comune alla Commissione Tributaria Regionale
 14. Lettera di trasmissione del ruolo alla sezione staccata Direzione Regionale Entrate
 15. Invio lettera per pagamento imposta
 16. Comunicazione istanza di rimborso non accolta
 17. Invito al pagamento
 18. Avviso di rettifica e invito al pagamento per sopratasse ed interessi
 19. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione e pagamento
 20. Avviso di rimborso
 21. Predisposizione determinazione impegno spesa per restituzione somme versate e non dovute
 22. Difesa dell'Ente nei giudizi in cui è possibile costituirsi senza assistenza di legale, per la ripartizione di pertinenza

I punti da 9 a 13 sono istruiti e curati dal servizio legale ferma rimanendo la responsabilità formale in capo alla ripartizione Finanziaria

7. Servizio Provveditorato

Gestione gare per acquisto beni e servizi di interesse di tutte le ripartizioni (es carta – toner-carburante, assicurazioni mezzi), con esclusione delle specifiche gare di ogni ripartizione

Gestione adempimenti successivi e consequenziali ivi comprese banche dati
Stipula polizze assicurative dell'Ente

8. **Servizio autoparco:** gestione completa dei mezzi in dotazione (autovettura).

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL' AREA SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE :

<i>NR.</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>CAT</i>	<i>POSIZIONE</i>	<i>NOTE</i>
1	GALATA' ANTONIO	Funzionario	D3	D3	Funzionario dell'elevata qualificazione
2	MAMMOLA FLORA ANNA	Funzionario	D	D1	FULL TIME
3	AVATI DOMENICO	Istruttore	C	C3	FULL TIME
4	LAROCCA FRANCESCA	Esecutore	B	B1	part time 26 ore
5	ZERBI ALFREDO	Operatore	A	A1	FULL TIME
6	SICARI DOMENICO	Operatore esperto	B	B1	Part-time 26 ore sett. assegnato per tre giorni e in co-utilizzo con servizi lavori pubblici
7	MAMMOLITI MARCO	Operatore	A	A1	part-time 26 ore
8	CIMINELLO SMERALDA	Operatore	A	A1	part time 26 ore

NOTA

Il Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario. Pertanto, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

5.AREA DEI LAVORI PUBBLICI

Servizi di competenza della ripartizione:

- 1. Servizio Lavori Pubblici**
- 2. Servizio Manutenzioni**
- 3. Servizio ambiente**
- 4. Servizio Protezione Civile**
- 5. Servizio magazzino**
- 6. Servizio Patrimonio e beni confiscati**
- 7. Servizio Autoparco**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione.

Nomina referente di ripartizione in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore

Adempimenti relativi all'approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione.

Ogni Capo Ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale, curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni capo ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

1.Servizio Lavori Pubblici

Progettazione, direzione lavori e collaudo OOPP ivi compresi loculi cimiteriali

Controllo di qualità dei lavori e dei materiali acquistati

Gestioni interventi di rettifica alla programmazione

Gestione assegnazioni incarichi esterni ed interni di competenza della struttura

Verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni

Coordinamento e progettazione opere pubbliche

Redazione programma delle OO.PP.

Direzione lavori

Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche

Statistiche a contenuto tecnico

Consulenza tecnica per la struttura urbanistica

Istruttorie per progetti tecnologici

Collaudo tecnico lottizzazioni e opere di urbanizzazioni cedute da privati

Controllo qualità dei lavori e dei materiali acquistati
Disposizioni di servizio
Gestione completa atti necessari per l'espletamento delle gare per l'affidamento in appalto di lavori pubblici da parte della competente ripartizione
Corrispondenza con Enti, Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.
Formulazione richieste di contributi
Controllo esecuzione lavori
Controllo contabilità lavori
Pianificazione e sviluppo delle politiche ambientali relative al servizio Idrico Integrato con relazioni organi esterni Ordinanze
ISTAT OO.PP.
Comunicazioni all'Autorità di Vigilanza e rapporti con la stessa per gli atti di competenza della ripartizione
Pianificazione e sviluppo delle politiche ambientali relative al servizio Idrico Integrato con relazioni organi esterni

2.Servizio Manutenzioni

Coordinamento, programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e gestione interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria beni mobili e immobili (strade, ivi inclusa la segnaletica, pubblici edifici, impianti sportivi, pubblica illuminazione, rete idrica, rete fognante, serbatoi idrici, pompe di sollevamento pozzi, ecc.: manutenzione tecnica- la gestione amministrativa deve tener conto delle funzioni e competenze assegnate agli altri settori)
Gestione impianti di riscaldamento edifici comunali ivi incluse istituti scolastici di competenza
Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali
Gestione interventi di ripristino funzionalità beni
Esecuzione lavori sgombero strade
Atti, certificati e statistiche del servizio
Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio
Pianificazione e sviluppo delle politiche ambientali (Igiene del territorio, inquinamento atmosferico, elettromagnetico, acustico indicatori di amianto)
Pianificazione e sviluppo delle politiche di risparmio energetico
Redazione Piano del rumore
Coordinamento, programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e gestione interventi speciali e ordinari nelle materie di competenza dell'U.O.
Redazione deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'U.O.
Corrispondenza con enti, privati, professionisti ecc.
Autorizzazioni in materia di sanità e igiene pubblica
Controllo territoriale sulla qualità degli scarichi
Manutenzione cimitero comunale e attività operative connesse .

3.Servizio ambiente:

Redazione Piano del rumore e qualità aria
Coordinamento, programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e gestione interventi speciali e ordinari nelle materie di competenza dell'U.O.
Redazione deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'U.O.
Corrispondenza con enti, privati, professionisti ecc.
Autorizzazioni in materia di sanità e igiene pubblica
Controllo territoriale sulla qualità degli scarichi
Controlli in materia ambientale

4.Servizio Protezione Civile

Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile
Coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte
Coordinamento protezione civile comunale con protezione civile sovracomunale
Coordinamento, programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e gestione interventi speciali e ordinari nelle materie di competenza dell'U.O.

5.Servizio magazzino

Tenuta e gestione magazzino comunale approvvigionato tramite servizio provveditorato o direttamente.

6.Servizio Patrimonio e beni confiscati (esclusa la parte esplicitamente assegnata alla Ripartizione LAVORI PUBBLICI URBANISTICA ECOLOGIA)

Sorveglianza territoriale
Statistiche a contenuto tecnico
Revisione e controlli polizza R.C. relativa al patrimonio
Inventario dei beni comunali fatta eccezione aspetti finanziari assegnati alla Ripartizione servizi finanziari
Accatastamento degli immobili di proprietà comunali
Istruzione pratiche inerenti la vendita suoli di proprietà comunale
Gestione attiva e passiva patrimonio immobiliare comunale
Gestione impianti ed ascensori
Servizi di portineria e custodia degli immobili comunali fatta eccezione isola ecologica (stadio, palazzetto, edificio comunale etc)
Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata: cura delle procedure di accettazione, ivi inclusa la trascrizione, di assegnazione, di gestione e di controllo
Gestione autorizzazioni e concessioni occupazione suolo pubblico, gazebi, ponteggi, installazioni etc.

7. Servizio Autoparco

Gestione completa autoveicoli dell' Ente (acquisto, noleggio, manutenzione, carburante, lubrificante, gomme, lavaggio, ecc.) fatta eccezione delle polizze assicurative e dei veicoli della Ripartizione Servizi sociali, Finanziaria e Vigilanza.

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL' AREA DEI LAVORI PUBBLICI

<i>NR</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>PROFILO</i>	<i>CAT</i>	<i>POSIZIONE</i>	<i>NOTE</i>
1	POSTO VACANTE				
2	ANASTASIO ROSARIA	Operatore	A	A1	Part-Time 26 Ore
3	BARILLARO GIUSEPPE	Operatore esperto	B	B3	FULL TIME
4	MAMMOLADOMENICO	Operatore esperto	B	B1	Part-Time 26 Ore
5	SICARI DOMENICO	Operatore Esperto	B	B1	Part-time 26 ore sett. assegnato per tre giorni e in co-utilizzo con servizi finanziari
6	CARERE SERAFINO	Operatore	A	A2	FULL TIME
7	MULTARI DANIELE	Geometra	C	C1	Part-Time 26 Ore
8	CALCOPIETRO FRANCESCO	Operatore esperto	B	B1	Part-Time 26 Ore
9	SPANO' AGOSTINO	Operatore	A	A1	Part-Time 26 Ore
10	IACONI BIAGIO	Operatore esperto	B	B1	Part-Time 23 Ore
11	LOTITO MICHELE	Operatore esperto	B	B1	Part-Time 23 Ore
12	NAPOLI FRANCESCO(09/07/1957)	Operatore	A	A1	Part-Time 23 Ore
13	VARAMO CARLO	Operatore esperto	B	B1	Part-Time 23 Ore
14	GIORDANO ANTONIO	Operatore	A	A1	Part-Time 23 Ore
15	MAMMOLA MICHELE	Operatore esperto	B	B1	Part-Time 23 Ore

16	MIRABELLO GIUSEPPE	Operatore	A	A1	Part-Time 23 Ore
17	SCORDINO FRANCESCO	Operatore	A	A1	Part-Time 23 Ore
18	MACRI' GIUSEPPE	Operatore	A	A1	Part-Time 23 Ore
19	BERTUCCI DOMENICO	Operatore esperto	B	B1	Part-Time 23 Ore
20	NAPOLI MARIO	Operatore	A	A1	Part-Time 26 Ore
21	D'AGOSTINO DOMENICO	Operatore	A	A1	Part-Time 26 Ore
22	NAPOLI RENATO	Operatore	A	A1	Part-Time 26 Ore
23	POLICRITI MARIO ANTONIO	Operatore	A	A1	Part-Time 26 Ore

NOTE:

Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario e, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari di natura tecnica ed informatica alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza

6.AREA URBANISTICA

Servizi di competenza della ripartizione:

- 1.Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata**
- 2.Sportello Unico Espropriazioni**
- 3.Arredo Urbano**
- 4.Servizio Rifiuti**
- 5.Servizio supporto alle Ripartizioni**
- 6.Servizio SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)**
- 7.Servizio Informatizzazione/ digitalizzazione**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione.

Nomina referente di ripartizione in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore

Adempimenti relativi all' approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione.

Ogni Capo Ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale, curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni capo ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

1. Servizio Urbanistica Ed Edilizia Privata

Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici

Gestione redazione di regolamenti in campo urbanistico

Gestione assegnazione incarichi di progettazione urbanistica

Gestione adempimenti successivi presentazione di un progetto urbanistico da parte di progettista esterno

Gestione assegnazione incarico professionale per indagini, ricerche, perizie, etc.

Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico per indagini, ricerche, etc.

Gestione assegnazione incarico di supporto alla progettazione urbanistica interna

Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico di supporto a un piano urbanistico elaborato internamente

Gestione assegnazione incarico per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente

Gestione adempimenti successivi alla assegnazione incarichi per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente

Lottizzazioni: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione

Approvazione piani di recupero: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione

Piano territoriale di coordinamento

Piano paesistico

P.S.C.

P.E.E.P.

P.I.P.

Piani attuativi

Redazione Piano del Colore

Programmi pluriennali d'attuazione

Piani di lottizzazione

Piani particolareggiati in genere

Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico

Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri

Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico.

Gestione Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.)

Rilascio autorizzazioni e concessioni ai vari servizi

Accertamenti catastali

Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.)

Censimenti indagini studi a carattere storico e architettonico su centro storico

Gestione delle carte tematiche

Certificazioni di destinazione urbanistica

Certificazioni urbanistiche
Piani di recupero urbano
Programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata
Gestione archivi catastali
Corrispondenza con Enti, privati, professionisti, ecc.
Deposito tipo frazionamento
Ordinanze
Redazione regolamenti in campo edilizio
Analisi e ricerca stato dell'edilizia e sue problematiche
Barriere architettoniche
Gestione completa del condono edilizio
Gestione completa abusivismo edilizio
Esame denunce inizio attività edilizie/SCIA
Esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistiche
Concessioni, permessi, autorizzazioni in materia edilizia
Recepimento di comunicazioni per manutenzioni ordinarie, etc.
Certificati agibilità/abitabilità
Edilizia convenzionata

2. Sportello Unico Espropriazioni

Coordinamento e programmazione espropriazioni
Gestione completa procedure espropriative relative a lavori pubblici
Occupazioni di urgenza
Servitù coattive

3. Arredo Urbano

Redazione Piano dell'Arredo Urbano
Coordinamento, programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e gestione interventi speciali e ordinari nelle materie di competenza dell'U.O.
Programmazione, progettazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano toponomastica: pianificazione e attuazione (di concerto con il servizio demografico).

4. Servizio Rifiuti/Ecologia

Gestione completa del servizio Raccolta RSU e Differenziata
Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti dei servizi di RSU e Differenziata
Supporto ai Controlli in materia ambientale.
pulizia cimitero comunale/stadio
gestione centro di raccolta rifiuti differenziati

5. Servizio di Supporto alle ripartizioni

Supporto, in materia tecnica, alle ripartizioni dell'ente con particolare riguardo alla ripartizione servizi finanziari e tributi e vigilanza e polizia amministrativa.

6. Servizio sportello unico attività produttive (SUAP)

Attività propria dello Sportello Unico

Tutte le pratiche soggette al DPR 160/2010 presentate tramite la piattaforma regionale Calabria SUAP ed inerenti le attività economiche produttive di beni e di servizi e a tutti i procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, ampliamento, cessazione, attivazione, riattivazione localizzazione e rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie

AGRICOLTURA

- Allevamento di bovini e bufale da latte per la produzione di latte crudo
- Allevamento zootecnico
- Attività agrituristica
- Attività frantoio oleari
- Manipolazione di prodotti agricoli provenienti dalla propria azienda
- Trasformazione di prodotti agricoli provenienti dalla propria azienda
- Vendita diretta prodotti agricoli

ALTRE ATTIVITA'

- Agenzia d'affari
- Attività di gioco lecito con apparecchi e congegni da divertimento ed intrattenimento
- Attività generica
- Circolo privato
- Collaudo Depositi di stoccaggio oli minerali e G.P.L.
- Depositi di stoccaggio oli minerali e G.P.L.
- Distribuzione e vendita GPL"
- Manifestazioni di spettacolo temporanee
- Sala Giochi

AMBIENTE

- Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

ARTIGIANATO

- Attività di Tinto lavanderia
- Autolavaggio
- Autoriparatore
- Laboratorio artigianale generico
- Lavorazione del legno
- Lavorazione metalli

ARTIGIANATO DEL SETTORE ALIMENTARE

- Laboratorio artigianale di produzione e vendita di cibi d'asporto
- Laboratorio artigianale di produzione e vendita di dolci e gelati
- Panificio

COMMERCIO

- Commercializzazione e vendita di prodotti fito-sanitari
- Commercio al dettaglio in spacci interni
- Commercio ingrosso
- Commercio oggetti preziosi in esercizio di Vicinato
- Commercio su aree pubbliche di Tipo A con posto fisso
- Commercio su Aree Pubbliche di tipo B itinerante
- Esercizio di ottico
- Esercizio di Vicinato
- Farmacia
- Farmacie - Apertura di nuove sedi farmaceutiche (concorso straordinario)
- Grandi Strutture di Vendita
- Impianto di distribuzione carburante
- Medie strutture di vendita
- Parafarmacia

- Somministrazione alimenti e bevande a domicilio
- Somministrazione alimenti e bevande in luoghi non aperti al pubblico
- Somministrazione alimenti e bevande nelle aree di servizio e stazioni
- Somministrazione alimenti e bevande temporanea
- Somministrazione di Alimenti e Bevande
- Vendita a mezzo di apparecchi automatici
- Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione (commercio elettronico)
- Vendita presso il domicilio del consumatore

INDUSTRIA

- Attività estrattiva di ricerca e coltivazione cava
- Attività industriale generica di produzione di beni e di servizi
- Molino
- Procedimento di Collaudo di Impianto Produttivo

SANITA'

- Studio odontoiatrico

SERVIZI

- Autorimessa di veicoli
- Autoscuole
- Facchinaggio
- Impresa di pulizia
- Noleggio autobus con conducente
- Noleggio autoveicoli senza conducente
- Noleggio autovetture con conducente
- Servizio TAXI SERVIZI

ALLA PERSONA

- Acconciatore
- Affidamento di poltrona/cabina per acconciatore/estetista
- Estetista
- Ludoteca
- Nido d'infanzia - Micro Nido - Nido aziendale o interaziendale
- Palestra
- Scuola dell'infanzia privata
- Servizi integrativi al nido d'infanzia
- Strutture socio-assistenziali

TELECOMUNICAZIONI

- Internet Point - Phone Center ed attività similari
- Stazioni Radio Base

TRASPORTI

- Trasporto alimenti conto terzi
- Trasporto cose conto terzi
- Trasporto cose e alimenti conto proprio

TURISMO

- Agenzia di viaggi e turismo
- Attività Ricettiva Alberghiera
- Attività ricettiva all'aria aperta
- Professioni Turistiche
- SCIA Attività ricettiva extralberghiera

8. Servizio informatizzazione / digitalizzazione

Gestione Transizione Digitale
 Gestione generale informatizzazione uffici comunali e territorio
 Realizzazione e gestione servizi in rete;
 Servizi erogati a rete ivi inclusa la Pubblica illuminazione (parte amministrativa) Gestione generale collegamento internet e sito Web
 Gestione inserimento dati nel sito istituzionale
 Gestione sito web amministrazione trasparente e caricamento dati non automatizzati Supporto Segretario generale in materia di Corruzione e trasparenza.
 Gestione ed adeguamento sistema/ procedure al piano informatizzazione AGID

Predisposizione piano informatizzazione e disaster recovery
 Forniture hardware e software – reti impianti e loro manutenzione e gestione
 Predisposizione del Manuale di Gestione Documentale e definizione dei metadati per ogni tipologia documentaria

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL' AREA URBANISTICA:

<i>Nr</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Cat.</i>	<i>Pos. Ec.</i>	<i>Note</i>
1	SIDARI DOMENICO	Funzionario	D	D1	Funzionario dell' elevate qualificazione
2	AVATI GIUSEPPE	Operatore	A	A1	Part-Time 26 Ore
3	LEMMA GIORGIO	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A2	FULL TIME
4	CIANCIO PAOLO	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	FULL TIME
5	FAZZARI SALVATORE	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	FULL TIME
6	CIRICOSTA GIUSEPPE	OPERATORE	A	A1	FULL TIME
7	FIDA FRANCESCO(06/10/1967)	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	FULL TIME
8	FIDA LUCIANO	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	FULL TIME
9	LATTARI ROCCO	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	FULL TIME

10	NAPOLI FRANCESCO (26/10/1971)	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	FULLTIME
11	PETULLA' ROCCO	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	FULL TIME
12	ZAVAGLIA CONCETTA	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	FULL TIME
13	CARERE ANTONIO	Operatore	A	A1	Part-Time 23 ore
14	BERLINGERI MAURIZIO	Operatore	A	A1	Part-Time 23 ore
15	VARAMO EUGENIO	Operatore	A	A1	Part-Time 23 ore

Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario e, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari di natura tecnica ed informatica alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza

7.AREA DEI SERVIZI DI VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA

Servizi di competenza della Ripartizione:

- Servizio Viabilità e Infortunistica
- Servizio Ufficio Del Traffico
- Servizio Polizie specializzate
- Servizio Vigilanza
- Servizio Trasporti
- Servizio di Gestione Commercio Aree Pubbliche
- Servizio Impianti Pubblicitari ed Affissioni
- Servizio Edilizia Residenziale Pubblica
- Servizio controllo RSU
- Servizi cimiteriali
- Servizio Autoparco (limitatamente ai mezzi in dotazione alla ripartizione ed ai mezzi di rappresentanza)

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore;

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione;

Nomina referente di ripartizione in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste);

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo;

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore;

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore;

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore;

Adempimenti relativi all' approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione;

Ogni Capo Ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale, curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni capo ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

1.Servizio Viabilità e Infortunistica

Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale

Notificazione dei verbali, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico

Tutela e controllo sull'uso della strada

Rimozione veicoli

Veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità

Concessione permessi di sosta agli invalidi

Gestione contrassegni autoveicoli per invalidi

Difesa dell'Ente nei giudizi in cui è possibile costituirsi senza assistenza di legale, per la ripartizione di pertinenza

Istruttoria e gestione di tutti i procedimenti ai sensi della L.689/81 comprese le Ordinanze ingiunzioni per le materie di competenza

2.Servizio Ufficio Del Traffico

Gestione completa PUT

Gestione viabilità

Gestione parcheggi orari e a pagamento

3.Servizio Polizie specializzate

Polizia edilizia: vigilanza sulle costruzioni, rispetto strumenti urbanistici, repressioni, abusi, vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale

Polizia giudiziaria: prendere notizia dei reati e impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercare i colpevoli, raccogliere le prove ed assicurare alla giustizia quant'altro possa servire per il procedimento penale

Polizia mortuaria: autorizzazioni servizio trasporti funebri e autobulanzze

Polizia igienico-sanitaria: igiene del suolo e dei locali, sofisticazioni, frodi, trasporto e vendita ambulante di alimenti e bevande, certificazioni sanitarie, gestione ordinanze di Trattamento sanitario obbligatorio

Polizia annonaria.

4.Servizio Vigilanza

Vigilanza autorizzazioni Passi Carrabili

Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici, degli esercizi commerciali, delle fabbriche e dei depositi di materiali insalubri e pericolosi

Vigilanza sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di P.S.

Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri

Vigilanza inquinamento acustico e atmosferico
Vigilanza uso improprio di acqua
Vigilanza occupazione abusiva suolo pubblico e danni al Patrimonio comunale
Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni in materia di detenzione di animali
Vigilanza sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante i pubblici esercizi ed attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale
Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa
Controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale
Raccolta di informazioni per conto del Comune o di altri Enti Pubblici
Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici
Registrazione alloggi
Pignoramenti
Servizi vari su aree pubbliche: Mercati, Fiere, ecc.
Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni
Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune
Gestione raccolta provinciale degli usi e dei costumi
Gestione sanzioni amministrative di competenza regionale
Gestione sanzioni amministrative irrogate dal Corpo Forestale dello Stato
Gestione notificazione atti
Gestione amministrativa deposito atti giudiziari
Gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili

Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti

5. Servizio Trasporti

Gestione attività per l'esercizio del servizio taxi
Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente
Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente
Gestione bandi gara per autorizzazioni di noleggio autoveicoli e autobus

6. Servizio Commercio Aree Pubbliche

Vigilanza attività Commercio ambulante e su aree pubbliche, fatta eccezione di quanto di spettanza del SUAP
Vigilanza Mercati settimanali aree pubbliche, fatta eccezione di quanto di spettanza del SUAP
Vigilanza fiere annuali su aree pubbliche, fatta eccezione di quanto di spettanza del SUAP
Gestione pratica rilascio e rinnovo licenze di porto di fucile per uso caccia, di porto di pistola per difesa personale, porto di fucile per tiro al volo
Gestione rilascio tesserini venatori
Gestione ripopolamenti venatori
Rilascio tesserini per raccolta funghi

7. Servizio Impianti Pubblicitari ed Affissioni

Redazione del Piano Generale Impianti e Pubbliche Affissioni

Gestione del Piano Generale Impianti e Pubbliche Affissioni e riscossione relativi canoni/imposte
Gestione ruoli canone non ricognitorio relativo ad impianti pubblicitari, direzionali ed arredo urbano

8. Servizio Edilizia Residenziale Pubblica

Gestione Edilizia residenziale pubblica: predisposizione bandi, assegnazioni, regolarizzazioni, alienazioni e compravendita alloggi.

Gestione solleciti di pagamento e morosità

Formazione elenco morosi e adempimenti successivi ivi comprese ingiunzioni di pagamento

Gestione rapporti con Enti proprietari degli alloggi Stesura
graduatorie per assegnazione alloggi popolari

Assegnazione alloggi in base alle graduatorie

Gestione rapporti contrattuali con assegnatari alloggi

Tenuta registro delle assegnazioni

9. Servizio Controllo RSU

Vigilanza e Controlli sul territorio comunale in materia di RSU

Vigilanza sul rispetto della disciplina legislativa e regolamentare in materia di RSU

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni per l'accesso degli utenti al centro di stoccaggio, c.d. isola ecologica, e sulla tipologia di rifiuto conferito

Vigilanza e controllo degli utenti autorizzati al conferimento presso la c.d. isola ecologica

Controllo sul territorio finalizzato a prevenire deposito abusivo e/o illegale di rifiuti

Gestione accertamenti e sanzioni

Attività inerente la vigilanza ed il controllo del servizio RSU, per quanto di competenza.

10. Servizi cimiteriali

Gestione amministrativa ordinaria servizio cimiteriale

Redazione del Piano Regolatore cimiteriale

Gestione amministrativa servizio lampade votive con tenuta e aggiornamento Registro allaccio
utenze illuminazione votiva

Istruttoria e sottoscrizione contratti illuminazione votiva e riscossione canoni

Concessioni cimiteriali e autorizzazioni varie

Predisposizione e sottoscrizione contratti per la concessione di aree cimiteriali

Cura e richiesta esecuzione interventi speciali e ordinari sui cimiteri

11. Servizio autoparco

Gestione autoveicoli assegnati alla ripartizione e di rappresentanza fatta eccezione delle polizze assicurative e carburante.

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE E LADDOVE NECESSARIO A SUPPORTO DEI SERVIZI DELLE ALTRE RIPARTIZIONI

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA RIPARTIZIONE SERVIZI DI VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL' AREA DEI SERVIZI DI VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA :

<i>NR</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Cat.</i>	<i>Posizione economica</i>	<i>Note</i>
1	VALARIOTI MIRELLA	FUNZIONARIO	D	D1	Funzionario dell' elevata qualificazione
2	BUCHICE LUIGI	Operatore esperto (<i>Ausiliario Traffico</i>)	B	B1	Part-Time 26 Ore
3	FIDA TIZIANA	Istruttore (<i>vigile urbano</i>)	C	C1	FULL TIME
4	MACRI' ANTONIO	Operatore esperto (<i>Ausiliario Traffico</i>)	B	B1	Part-Time 26 Ore
5	SPINELLI MARIA	Operatore esperto (<i>Ausiliario Traffico</i>)	B	B1	Part-Time 26 Ore
6	SQUILLACE VINCENZO	Operatore esperto (<i>Ausiliario Traffico</i>)	B	B1	Part-Time 26 Ore
7	ZAVAGLIA ELENA	Operatore esperto (<i>Ausiliario Traffico</i>)	B	B1	Part-Time 26 Ore
8	D'AGOSTINO VINCENZO	Istruttore (<i>vigile urbano</i>)	C	C1	Part-Time 26 Ore
9	RODINO' TOSCANO RAFFAELE	Istruttore (<i>vigile urbano</i>)	C	C1	Part-Time 26 Ore
10	SPANO' M.G.STELLA	Istruttore (<i>vigile urbano</i>)	C	C1	Part-Time 26 Ore
11	PLATEROTI ALESSANDRO	Istruttore (<i>vigile urbano</i>)	C	C1	Part-Time 26 Ore
12	MORANO CARMELA	Operatore Esperto	B	B1	Part Time 26 Ore
13	GALLUCCIO VINCENZO	Operatore	A	A1	FULL TIME
14	LUCE FRANCESCO	Operatore	A	A1	FULL TIME
15	DERNA FRANCESCA	Operatore Esperto	B	B1	Part-Time 26 Ore

NOTE:

Il Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario. Pertanto, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

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

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

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

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

Polistena li: 30-06-23

Il Segretario Generale

Lampasi Daniela

(firmato digitalmente)



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

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

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

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

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

Polistena lì: 30-06-23

Il Responsabile della Ripartizione

Servizi Finanziari

Galata' Antonio



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

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

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

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

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

Polistena li: 30-06-23

Il Responsabile della Ripartizione

Servizi Finanziari

Galata' Antonio

(firmato digitalmente)



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

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

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

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

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

Polistena li: 30-06-23

Il Responsabile della Ripartizione

Servizi Tecnici

Sidari Domenico

(firmato digitalmente)



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

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

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

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

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

Polistena li: 30-06-23

Il Responsabile della Ripartizione

Affari Generali

Speranza Filippo

(firmato digitalmente)



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

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

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

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

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

Polistena li: 30-06-23

Il Responsabile della Ripartizione
Servizi di Vigilanza e Polizia Amministrativa

Valarioti Mirella

(firmato digitalmente)



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

RIPARTIZIONE SERVIZI FINANZIARI

DETERMINAZIONE

N. 73 del 09-08-2023

Reg. Gen. N. 341 del 09-08-2023

OGGETTO: Determinazione limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020. Anno 2023.

CIG:

Il Responsabile della Ripartizione

Visto il D.Lgs. n. 267/2000, modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 126/2014;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011;

Visto lo statuto comunale;

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto il regolamento comunale di contabilità;

Visto il regolamento comunale dei contratti;

Visto il regolamento comunale sui controlli interni;

Visto il decreto sindacale n. 3 del 07.03.2022, con il quale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 50, comma 10 e dall'art 109, comma 2 del D. Lgs 18.08.2000, n. 267, è stata conferita al sottoscritto la responsabilità della Ripartizione SERVIZI FINANZIARI;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 11.07.2022, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2022/2024;

Richiamata la delibera di G.C. n. 118 del 07/11/2022, con la quale è stato approvato il PEG 2022/2024, esecutiva ai sensi di legge;

Vista la deliberazione di G.C. n. 30 del 30/06/2023 che ha approvato il nuovo funzionigramma dell'Ente;

Considerato che il sottoscritto non si trova in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;

Dato atto che, con la sottoscrizione del presente atto, si attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e pertanto si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica dello stesso ai sensi di quanto previsto dall'art. 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267

Accertato che sono state rispettate le misure e le prescrizioni previste dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2023 - 2025: sottosezione rischi corruttivi e Trasparenza, approvato con

deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 31.03.2023

Ritenuto di dovere in conseguenza provvedere;

Ritenuto di dovere in conseguenza provvedere;

D E T E R M I N A

1. **di approvare** l'allegata proposta di determinazione a firma del Responsabile del Procedimento, che ne forma parte integrante, ed in conseguenza adottare il presente atto con la narrativa, la motivazione e il dispositivo di cui alla proposta, che si intende integralmente trascritta.
2. **di attestare** ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla presente determinazione.

Il sottoscritto dichiara di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità prevista dal d.Lgs 39/2013 nè in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse come disposto dall'art. 9 del Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Polistena e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Dichiara, inoltre, di non avere concluso accordi o negozi ovvero di non aver stipulato contratti titolo privato con persone fisiche o giuridiche private interessate dal presente atto.

IL RESPONSABILE

Dott. Antonio Galata'

(Firmato digitalmente)

AVVERTENZE:

Ai sensi del comma 4 dell'art. 3 della legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i. avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso:

- Giurisdizionale al TAR ai sensi dell'art. 2 lett. b) e art. 21 della L. n. 1034/1971 e ss.mm., entro il termine di giorni sessanta dalla data di scadenza del termine di pubblicazione ovvero da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuto la notifica, o ne abbia comunque avuta piena conoscenza, salvo diverso termine di legge;
- Straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni decorrenti dal medesimo termine di cui sopra. salvo diverso termine di legge.



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

RIPARTIZIONE SERVIZI FINANZIARI

Preliminare n. 74 del 09-08-2023

Oggetto: Determinazione limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020. Anno 2023.

Il Responsabile del Procedimento

Considerato che il sottoscritto non si trova in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;

Accertato che sono state rispettate le misure e le prescrizioni previste dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2023 - 2025: sottosezione rischi corruttivi e Trasparenza, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 31.03.2023;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo statuto comunale;

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto il regolamento comunale di contabilità;

Visto il regolamento comunale sui controlli interni;

Visto il decreto del Sindaco n. 3 del 07/03/2022, con il quale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 50, comma 10 e dall'art 109, comma 2 del D. Lgs 18.08.2000, n. 267, è stata conferita al sottoscritto la responsabilità della ripartizione servizi finanziari e personale;

Premesso inoltre che:

- con delibera di Consiglio Comunale n. 32 in data 03/07/2023, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 33 in data 03/07/2023, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023-2025;

- con delibera di Consiglio Comunale n. 23 in data 26/05/2023, esecutiva, è stato approvato il rendiconto della gestione 2022;
- con delibera di Giunta Comunale n. 118 in data 07/11/2022, esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2022-2024;

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

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

Rilevato che, in particolare, l'art. 5 del decreto ministeriale citato dispone:

“1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la

definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1. (...)

2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. (...)"

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Visto l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104 che dispone:

"3-septies. A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente";

Dato atto che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Polistena appartiene alla fascia demografica **F** (popolazione al **31.12.2022**: n. 10.007 abitanti);

Rilevato che:

- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 27% (**A**);
- sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 31% (**B**);

Verificato che, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti **2020-2022** e dal bilancio di previsione finanziario annualità **2023**, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Polistena è pari al 28,32%, come verificabile dal prospetto allegato alla presente determinazione (All. 1);

Preso atto che tale valore:

[] è uguale o inferiore al valore della soglia di virtuosità (A);

[x] è compreso tra il valore della soglia di virtuosità (A) e il valore di rientro della maggiore spesa (B);

[] è superiore al valore di rientro della maggiore spesa (B).

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa possono assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del *turn over* disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti calcolato nell'ultimo rendiconto approvato;

Rilevato che tale interpretazione è stata confermata dalla Corte dei conti, sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, con del. n. 55/2020: *"il Comune (...) - che presenta un rapporto tra media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti e spesa per il personale compreso fra le due soglie di cui al D.M. del 17.03.2020 - potrà coprire anche il turn over al 100% a condizione che lo stesso Comune non incrementi il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato."*

Visto il prospetto: All. 1): *Calcolo del limite di spesa per assunzioni (v. mod. 94769.1.05-RGS)*;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

Visto l'art. 57, c. 3-septies, D.L. n. 104/2020;

Visto lo statuto comunale;

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Ritenuto di provvedere in merito;

PROPONE

- 1) di dare atto che quanto specificato in premessa è parte integrante del presente atto;
- 2) di rilevare che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, e come dettagliatamente esposto in premessa, il valore della soglia percentuale applicabile per determinare le spese di personale impegnabili per assunzioni nel **2023** al Comune di Polistena è pari al 28,32%, come verificabile dal prospetto allegato alla presente determinazione (All. 1);

- 3) di prendere atto che tale valore:
[] è uguale o inferiore al valore della soglia di virtuosità (A);
[X] è compreso tra il valore della soglia di virtuosità (A) e il valore di rientro della maggiore spesa (B);
[] è superiore al valore di rientro della maggiore spesa (B)
- 4) di dichiarare pertanto che il tetto massimo della spesa di personale per l'anno **2023** è pari a € **2.345.261,23**, come risulta dal prospetto all. 1) al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 5) di dare atto che il responsabile del procedimento, ai sensi della L. n. 241/1990, è il responsabile della ripartizione servizi finanziari e personale;
- 6) di dare atto che il presente provvedimento, non comportando impegno di spesa, diviene esecutivo con la sottoscrizione da parte del responsabile del servizio;
- 7) di trasmettere il presente provvedimento all'Ufficio segreteria per l'inserimento nella raccolta generale nonché al Sindaco, all'Assessore al personale e al Segretario comunale, per quanto di competenza.

Il sottoscritto dichiara di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità prevista dal d.Lgs 39/2013 nè in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse come disposto dall'art. 9 del Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Polistena e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Dichiara, inoltre, di non avere concluso accordi o negozi ovvero di non aver stipulato contratti titolo privato con persone fisiche o giuridiche private interessate dal presente atto.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. Antonio Galata'

(Firmato elettronicamente)

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

		ANNO	VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2023		
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	10.007	f
		2022		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	VALORE	
		2022	2.251.657,22 € (f)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	2.978.403,56 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	11.363.874,09 €	
		2021	10.975.616,72 €	
		2022	10.327.805,76 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			10.889.098,86 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	2.938.336,20 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	7.950.762,66 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		28,32%
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 INTERMEDIO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	2023
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	2.978.403,56 €

ENTE INTERMEDIO

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

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021	10.975.616,72 €
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	10.327.805,78 €
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023	10.327.805,76 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		10.543.742,75 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	2.262.467,65 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	8.281.285,10 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	28,32%
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(p) * (q)	2.345.261,23 €

ENTE NON VIRTUOSO



COMUNE DI POLISTENA

Città Metropolitana di Reggio Calabria

OGGETTO: certificazione su adozione del piano triennale del fabbisogno personale 2023-2025.

Il sottoscritto Responsabile della Ripartizione Servizi Finanziari e Personale

Vista la proposta del piano triennale dei fabbisogni del personale 2023/2025 _ Sezione Piao 2023/2025 Sezione Organizzazione e Capitale umano;

CERTIFICA:

- Che il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 rispetta i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del DM 17 marzo 2020;
- -che il valore medio della spesa del personale per il triennio 2011/2013 è pari ad € 3.602.093,14;
- Che la spesa prevista per le nuove assunzioni ammonta ad € 34.953,93;
- -che la spesa della nuova dotazione organica dell'Ente ivi compresa la spesa del personale da assumere nel triennio 2023/2025 è pari ad € 1.883.770,76;
- Che si attesta la sostenibilità finanziaria della spesa per nuove assunzioni;
- Che l'ente ha conseguito il saldo di competenza nell'ambito degli obiettivi di finanza pubblica in tema di pareggio di bilancio nell'anno precedente;
- Che anche nel caso di conferimento della posizione organizzativa ai nuovi funzionari previsti nella programmazione 2023/2025 si rispetta il limite di spesa del personale previsto dalla normativa vigente.
- Che l'assunzione di n. 01 funzionario di elevata qualificazione EX cat. D da assumere a tempo determinato ex art. 110 1^ comma Tuel a 36 ore non rientra nel limite della spesa ex art. 9 c. 28 DL n. 31 maggio 2010 n. 78 e ss.mm.ii.;
- Che per tale assunzione a tempo determinato si rispettano tutte le norme previste dalla legislazione statale e contrattuale vigente.
- Le procedure di assunzione pur avviate nel 2022 sono in corso di definizione ed in ragione dell'essenzialità delle assunzioni e anche del miglioramento del rapporto percentuale (spesa/entrate ex DM 17.03.2020) ottenuto nell'anno 2022 (28,32%) rispetto all'anno 2021 (29,62%) le stesse possono essere confermate.
- Che l'assunzione di n. 08 unità Rafforzamento Servizi sociale Azione A sono destinati al funzionamento dell'ambito territoriale n. 1 Comune Capofila Polistena. Al riguardo si precisa quanto segue:
 - 1) la spesa per n. 8 figure è a carico del Fondo sociale Europeo, programmazione 2014/2020 PON Inclusion, il cui finanziamento è stato approvato con decreto direttoriale n. 262 del 12.07.2021 a seguito di avviso pubblico n. 1/2019-PAIS pari ad € 220.644,70 e prorogato con decreto n. 139 del 14.06.2022; inoltre essendo eterofinanziati vanno in deroga alla capacità assunzionali dell'ente, al limite delle spese flessibili, al limite delle spese del triennio 2011/2013 ai sensi dell'art. 57 Dl n. 104/2020.

- 2) la proroga delle n. 02 unità di assistenti sociali fino al limite massimo di 36 mesi è eterofinanziata ed a carico del fondo povertà 2018/ 2020 e va in deroga alla capacità assunzionali dell'ente, al limite delle spese flessibili, al limite delle spese del triennio 2011/2013 ai sensi dell'art. 57 DI n. 104/2020.
- Che con le nuove assunzioni previste nella presente programmazione del personale è garantito l'equilibrio pluriennale del bilancio.

Inoltre si confermano le seguenti cessazioni:

PREVISIONI DI CESSAZIONI PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'

CESSAZIONI PERSONALE ANNO 2023.

- 1 Ex A Operatore 23 ore sett. Cessa al 31.05.2023
2 Ex B Operatore Esperto full time Cessa al 31.05.2023
3 Ex A Operatore 26 ore sett. Cessa al 31.07.2023
4 Ex C istruttore Cessato il 31.01.2023
1 Ex D Funzionario 36 ore Cessato per dimissioni il 22.03.2023
RISPARMIO SPESA ANNUA CESSATI: € 132.814,69

CESSAZIONI PERSONALE ANNO 2024

- 1 Ex C Istruttore full time
1 Ex B Operatore Esperto 26 (con incremento a 29)
1 Ex B Operatore Esperto 23 (con incremento a 29)
1 Ex D Funzionario (18 ore a tempo determinato art 110 comma 2 dlgs 267/200)
1 Ex A Operatore 23 (con incremento a 29)
1 Ex A Operatore full time
RISPARMIO DI SPESA CESSATI A TEMPO INDETERMINATO € 115.758,94
RISPARMIO SPESA CESSATI A TEMPO DETERMINATO € 17.476,96

CESSAZIONI PERSONALE ANNO 2025

- 1 B1 Operatore Esperto 26 ore sett. con incremento a 29
1 A1 Operatore 26 ore sett. con incremento a 29
1 B1 Operatore Esperto 26 ore sett. con incremento a 29
RISPARMIO SPESA CESSATI € 61.025,91.

Polistena, 10/08/2023

Il Responsabile Ripartizione servizi finanziari e personale

Dott. Antonio Galatà





01/06/2023

STAMPA CERTIFICAZIONE

Si certifica che in data **31/05/2023 19:10:21**, l'ente **COMUNE DI POLISTENA** ha completato la trasmissione dei documenti contabili dovuti per l'esercizio **2022** fase **Consuntivo**, pertanto risulta adempiente all'obbligo di trasmissione dei bilanci alla BDAP e non è soggetto alle sanzioni, ivi incluse quelle previste dall'articolo 161, comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



09/08/2023

STAMPA CERTIFICAZIONE

Si certifica che in data **02/08/2023 16:55:57**, l'ente **COMUNE DI POLISTENA** ha completato la trasmissione dei documenti contabili dovuti per l'esercizio **2023** fase **Preventivo**, pertanto risulta adempiente all'obbligo di trasmissione dei bilanci alla BDAP e non è soggetto alle sanzioni, ivi incluse quelle previste dall'articolo 161, comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

COMUNE DI POLISTENA

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Verbale n. 26 del 21/08/2023

L'Organo di revisione dr. Francesco Gallo in data 21 agosto 2023 ha concluso l'esame della documentazione prodotta dall'Ente al fine di esprimere il parere in relazione alla *Sezione 3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale"* della proposta di deliberazione G.M. avente ad oggetto *"Approvazione PIAO 2023/2025"*

Ricevuta nelle date del 10-18/08/2023 con riferimento alla Sezione 3 del Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025 la proposta di deliberazione sopra indicata comprensiva di tutta la documentazione;

Richiamato

a) *l'art. 239, D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, lettera b) n.1) come modificato dalla legge n. 213/2013 che richiede che l'organo di revisione esprima il proprio motivato parere contenente un giudizio di congruità, coerenza e attendibilità contabile delle operazioni dell'Ente, fra le quali anche gli "strumenti di programmazione economico-finanziaria";*

b) *l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modd. dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, che stabilisce:*

"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni... con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

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

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

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

Visti

- gli artt. 6,33 e36 del d.lgs. 165/2001

- l'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

- l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010

- l'art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 114/2014, e succ. modd.;

- l'art.1, comma 228, della legge 208/2015

Tenuto conto che

- con deliberazione C.C. n. 33 del 3/07/2023 è stato approvato il bilancio di previsione 2023/2025 con il parere favorevole, con rilievi e segnalazione di criticità da monitorate e superare con idonee misure, rilasciato dall'Organo di Revisione con verbale n.20 del 26.06.2023;

- con deliberazione C.C. n. 23 del 26/05/2023 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2022;

- con deliberazione C.C. n. 32 del 03.07.2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025;

Considerato che l'Organo di revisione ha più volte segnalato la necessità di potenziare le attività degli Uffici dell'Ente, soprattutto quelli del Servizio finanziario, del Servizio Tecnico e dei Servizi sociali;

Dato atto che sono state adottate le misure organizzative interne con assegnazione di personale ai Servizi e che comunque si rende necessario garantire adeguato apporto di risorse umane per la funzionalità degli Uffici e Servizi dell'Ente;

Esaminato

-il programma del fabbisogno di personale per il periodo 2022/2024 che l'Ente ha programmato con deliberazione G.M. n. 140 del 30.12.2022 con cui ha approvato il PIAO 2022/2024, nonché con le deliberazioni G.M. n. 27 del 24.03.2022, n.90 del 8.08.2022 e n. 114 del 14.10.2022. Con tali atti, tra l'altro, è stato programmato per l'annualità 2022 l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n.1 cat. D destinata ai servizi tecnici e n.1 progressione verticale interna da cat. C a D, nonché n. 3 assunzioni cat. C a 24 ore settimanali destinati al rafforzamento degli uffici (le procedure risultano già concluse per l'assunzione della cat. D e per la progressione verticale interna);

- che su tale programmazione del Fabbisogno di personale per gli esercizi 2022/2024 l'Organo di Revisione ha già espresso parere favorevole con i verbali nn. 64 del 21.03.2022, 75 del 28.07.2022 e 78 del 11.10.2022;

Considerato

- che il Decreto interministeriale (Funzione pubblica- Mef- Interno) del 17.03.2020, in attuazione dell'art.33 comma 2 del Dl n.34/2019, ha fissato per gli Enti determinate condizioni per procedere a nuove assunzioni, introducendo un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria per fascia di popolazione. In base alla popolazione l'Ente rientra nella fascia f) prevista dall'art. 3 del D.M.;

Esaminata

la Determinazione n. 73 del 09/08/2023 del Responsabile Ripartizione Servizi Finanziari che ha definito in € 2.345.261,23 il limite di spesa per nuove assunzioni di personale per l'anno 2023, ai sensi del predetto D.M. 17.03.2020; in particolare nell'allegato alla citata determinazione si rileva che:

- la spesa di personale ultimo rendiconto approvato (anno 2022), al netto dell'IRAP, è pari a € 2.251.657,22;

- la media delle entrate correnti del triennio 2020-2022, al netto del FCDE, è pari a € 7.950.762,66;
- il **rappporto** tra gli impegni di spesa per il personale per il rendiconto 2022 pari a euro 2.251.657,22 e la media delle entrate accertate nell'ultimo triennio al netto dello stanziamento a FCDE pari ad € 7.950.762,66, risulta essere del 28,32% (al riguardo si è già rilevato -Verbale del Revisore n. 19 del 19.06.2023- che nel prospetto allegato alla determina del Responsabile Ripartizione Servizi Finanziari, ai fini del calcolo del limite assunzionale, lo stanziamento per FCDE 2023 è stato indicato prudenzialmente in € 2.262.457,65 -corrispondente a quello obbligatorio-, mentre nel bilancio di previsione l'importo è iscritto per € 2.059.528,39);
- la media del triennio 2011-2013 di spesa del personale è pari a € 3.602.093,14 al lordo delle componenti escluse, giusta attestazione rilasciata del Responsabile del Servizio Finanziario;

Preso atto del miglioramento del rapporto spesa di personale ed entrate per come sopra definito del rendiconto 2022 (28,32%) rispetto al rendiconto 2021(29,62%);

Rilevato

- che l'Ente in base al rapporto della spesa di personale rispetto alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti 2020/2022 (al netto dell'accantonamento FCD nel bilancio di previsione 2023), rientra nella cd. fascia intermedia prevista dal D.M.17.03.2020 sopra-richiamato: ossia l'Ente, con il sopraindicato rapporto pari al 28,32%, si colloca nella cd. fascia intermedia tra gli enti virtuosi di cui alla tabella 1 prevista dall'art.4 del citato D.M. (27%) e quelli obbligati al rientro di cui alla tabella 3 prevista dall'art.6 del citato D.M. (31%);

Tenuto conto

-che gli Enti che rientrano nella fascia intermedia, ai sensi dell'art. 6 del citato D.M., "... non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato" e che, inoltre, possono assumere nuovi dipendenti a tempo indeterminato nei limiti "del turn over disponibile" (tra le altre, *Corte dei Conti, sez. Veneto, del. n. 15/2021 e Corte dei Conti Sez. Emilia Romagna, del. n.55/2020*)

Preso atto e Rilevato

- che la programmazione del fabbisogno di personale riportata nella Sezione 3.2 (Piano Triennale dei fabbisogni di personale) del proposto PIAO per gli esercizi 2023/2025 viene così indicata:

- **Nuove assunzioni per l'esercizio 2023:** 1) conferma delle sopraindicate *assunzioni a tempo indeterminato* deliberate nel 2022, che genera una maggiore spesa di personale a tempo indeterminato nell'esercizio 2023 di €28.995,20 (per come risulta dalla certificazione del Responsabile Ripartizione Servizi Finanziario e Personale prot. 14428 del 18.08.2023) e di € 134.770,79 a regime; 2) *assunzione a tempo determinato* di n.1 unità Funzionario elevata qualifica (ex cat.D) a 36 ore settimanali, ex art. 110, co.1, D.Lgs n.267/2000, destinata ai Servizi Sociali-Pubblica Istruzione Cultura e Sport che genera una spesa di € 34.953,93; 3) *assunzioni a tempo determinato* nell'ambito socio assistenziale con proroga di n.2 contratti a tempo determinato area funzionari a 36 ore settimanali (ex cat.D) a valere sul Fondo Povertà (2018-2020) fino al limite di 36 mesi e nell'ambito delle risorse disponibili; *assunzione a tempo determinato* di n. 8 figure professionali (n.1 amministrativo, n. 3 assistenti sociali, n.2 educatori, n.1 psicologo e n.1 mediatore) per l'ambito a valere sui fondi Pais assegnati e nei limiti delle risorse (ottenute) eterofinanziate ed escluse dunque dai tetti di spesa ai sensi *dell'art. 57, co.3 septies*, Dl n.104/2020;

- **Nessuna nuova assunzione è prevista per l'esercizio 2024 e 2025;**

Dato atto che con tale programmazione si persegue l'obiettivo di rafforzare principalmente i servizi dell'Ente che, per come già sopra osservato, presentano particolari carenze di risorse umane: Servizio Tecnico, Sociale e Finanziario dell'Ente;

Preso atto

-che, per come indicato nell'attestazione del Responsabile Ripartizione Servizi Finanziari e Personale prot. 14136 del 10.08.2023, le cessazioni di personale sono così previste:

- **Cessazioni Anno 2023** di n. 5 dipendenti (1 ex A Operatore a 23 ore settimanali; 1 ex B operatore esperto full time; 1 ex A operatore a 26 ore settimanali; 1 ex C Istruttore; 1 ex D Funzionario a 36 ore) con previsione di una riduzione di spesa complessiva di 132.814,69; 2)

-Cessazioni Anno 2024 di n. 6 dipendenti (1 ex C istruttore Full time; 1 ex B Operatore esperto a 26 ore- con incremento a 29; 1 ex B Operatore esperto a 23 ore – con incremento a 29-; 1 ex D Funzionario a 18 ore a tempo determinato art.110, comma 2Dlgs 267/2000; 1 ex A Operatore a 23 ore- con incremento a 29-; 1 ex A Operatore full time) con previsione di una riduzione di spesa di personale a tempo indeterminato di € 115.758,94 e di € 17.476,96 a tempo determinato;

-Cessazioni Anno 2025, n. 3 dipendenti a tempo indeterminato (1 B1 operatore esperto a 26 ore settimanali – con incremento a 29-; 1 A1 Operatore a 26 ore settimanali – con incremento a 29-; 1 ex A operatore Full time) che determinano una riduzione di spesa di € 61.025,91; il totale complessivo di riduzione spesa lavoro a tempo indeterminato per cessazioni del triennio di programmazione è indicata in € 309.599,54, mentre quella a tempo determinato è indicata in € 17.476,96;

Rilevato che, dunque, la spesa per le nuove assunzioni programmate per il 2023 ammonta ad €34.953,93, e che la maggiore spesa di personale 2023 derivante dall'attuazione della precedente programmazione per l'annualità 2022 ammonta ad €28.995,20, ne deriva nell'esercizio 2023 una maggiore spesa di personale per complessivi €63.949,13: dunque interamente *autofinanziata* dal risparmio di spesa per le previste cessazioni di personale del 2023 pari ad € 132.814,69; peraltro, nel 2024 la nuova programmazione determina un incremento di spesa di €34.953,93 per le nuove assunzioni della programmazione 2023/2025 e, come già sopra indicato, in € 134.770,79 derivante dall'attuazione della precedente programmazione per l'esercizio 2022 (deliberazione G.M. n.90 del 8.08.2022 e Verbale del Revisore n. 75 del 28.07.2022): dunque anche nell'annualità a regime la nuova programmazione determina una maggiore spesa di €169.364,72 che risulta interamente autofinanziata con il risparmio della spesa per le cessazioni di personale previste nel 2023 e nel 2024 per complessivi € 266.050,59 (di cui € 248.573,63 a tempo indeterminato ed € 17.476,96 a tempo determinato);

Tenuto conto

-che l'Ente, considerato il limite del rapporto di sostenibilità non peggiorativo rispetto all'attuale 28,32% (ex art.6 D.M. 17.03.2020) ha determinato il massimale di spesa di personale per l'anno 2023 in € 2.345.261,23, sulla base dei seguenti dati:

- Entrate correnti anno 2021: €10.975.616,72;

- Entrate correnti anno 2022: €10.327.805,76;

- Entrate correnti anno 2023 (stima prudenziale- pari quelle 2022): €10.327.805,76;

- Media Entrate 2021/2023: €10.543.742,75

- Stanziamento (obbligatorio) Fcde bilancio 2023: €2.262.457,85;

- la stima della spesa di personale massima per l'anno 2023 risulta di € 2.345.261,23 pari al 28.32% della media delle entrate al netto dello stanziamento Fcde 2023.

Al riguardo, si è già evidenziato che nel bilancio di previsione 2023 si riscontra uno stanziamento FCDE di €2.059.528,39 sulla base di alcune assunzioni dell'Ente sulle quali il Revisore ha rilevato delle criticità e la necessità del continuo monitoraggio per come riportato nel verbale n.20 del 26.06.2023, ma ai fini del calcolo del limite assunzionale l'importo è stato indicato prudenzialmente in misura pari a quello obbligatorio.

In merito alla dotazione organica si rileva che se la spesa potenziale massima è pari alla spesa media del triennio 2011/2013 pari ad € 3.602.093,14, quella derivante dalla sopraindicata programmazione risulta di complessivi € 1.883.770,76, quindi inferiore al tetto di spesa sopra riportato (si precisa che la spesa per la dotazione organica non include alcuni oneri: quali il fondo produttività, l'inail, lo straordinario, buoni pasto, gli incentivi sulle progettazioni, segretario ente); *Richiamato*, inoltre, *l'art. 57, comma 3-septies del DL n. 104/2020*, secondo cui le spese di personale etero-finanziate, e le corrispondenti entrate, non rilevano ai fini del rispetto dei valori-soglia individuati dal DM17 marzo 2020 per la definizione della capacità assunzionale dei Comuni. Pertanto, sia la spesa programmata per la proroga dei contratti a tempo determinato fino al limite massimo di 36 mesi a 36 ore settimanali di n. 2 assistenti sociali finanziati con le risorse del Fondo Povertà 2018/2020, sia le nuove assunzioni di 8 figure professionali a tempo determinato nell'ambito dei servizi Socio Assistenziali finanziati con risorse del Fondo sociale Europeo 2014/2020 PON Inclusione di cui al decreto direttoriale n.262 del 12.07.2021 a seguito

di avviso pubblico n.1/2019-PAIS di € 220.644,70 e prorogato con decreto n.139 del 14.06.2022 assegnati all'ambito di cui l'Ente è capofila sono esclusi dal calcolo dei valori soglia e vanno in deroga altresì al limite delle spese flessibili e al limite delle spese del triennio 2011/2013. Al riguardo si raccomanda all'Ente di procedere a tale nuova spesa esclusivamente in misura corrispondente al correlato finanziamento ottenuto dallo Stato o dalle altre Pubbliche amministrazioni. Inoltre, l'Ente è invitato al rigoroso rispetto delle condizioni procedurali non solo per l'ammissibilità del finanziamento ma anche per il diritto al suo mantenimento;

Considerato

che, per come già evidenziato, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto nel nostro ordinamento dal sopra riportato art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e smi, assorbe una serie di adempimenti, individuati dal D.P.R. n. 81 del 24.06.2022, tra cui il Piano dei Fabbisogni di Personale;

Esaminata

- la sezione 3. "Organizzazione e Capitale Umano", e in particolare la sezione 3.2 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 proposto dall'Ente;

- la spesa di personale stanziata nel bilancio di previsione, tenendo conto anche dell'incremento netto di spesa di €14.438,00 previsto in fase di assestamento di bilancio, ammonta a complessivi €2.324.943,32 e che quindi rientra nel limite di spesa per l'anno 2023 di cui alla citata determinazione n. 73 del 9.08.2023;

Visti

- il Bilancio di previsione 2023/2025 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.33 del 3/07/2023;

- il Rendiconto della gestione dell'esercizio 2022, che si è chiuso con un Risultato di Amministrazione di -€ 3.824.674,58 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 26/05/2023;

- Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.32 del 03/07/2023;

- il Parere di regolarità tecnica e contabile rilasciato ex art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 in data 10.08.2023 dal Responsabile della Ripartizione Servizi finanziari e Personale sulla sezione 3 del proposto PIAO 2023/2025;

Verificato il rispetto dei termini dell'invio dati di bilancio e rendiconto alla BDAP per come attestato dal Responsabile Ripartizione Servizi Finanziari e dalle certificazioni rilasciate dalla BDAP;

Richiamata inoltre la deliberazione di G.M. n. 109/2023 con cui l'Ente ha provveduto alla ricognizione delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumerario e che la deliberazione G.M. n.105/2023 con cui è stato adottato il piano triennale 2023/2025 delle azioni positive;

Preso Atto che

- la programmazione delle nuove assunzioni di personale per il triennio 2023-2025 per come proposta rispetta sia la condizione di "non incrementare il valore del rapporto spesa/ entrate correnti al netto fcd rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (2022) pari al 28,32%", sia il limite del "turn over disponibile" in quanto la nuova spesa a carico dell'Ente risulta interamente autofinanziata con le previste cessazioni di personale per come certificato dal Responsabile della Ripartizione Servizi Finanziari e Personale; inoltre, il nuovo piano assunzionale 2023/2025 per come già sopra analizzato, prevede esclusivamente una nuova assunzione a tempo determinato ex art. 110 co.1 D.Lgs. 267/2000 con spesa a carico dell'Ente, mentre le altre 8 assunzioni e le 2 proroghe contrattuali a tempo determinato (nel limite massimo di 36 mesi) risultano interamente etero-finanziate con risorse di altri Enti pubblici;

- che la spesa di personale derivante dalla nuova programmazione risulta già stanziata nel bilancio di previsione 2023/2025;

Accerta

- che la Programmazione dei Fabbisogni di personale e il relativo Piano occupazionale proposto per gli esercizi 2023/2025 rispetta i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale ex D.M. 17 marzo 2020;

- che, in conseguenza delle assunzioni previste negli esercizi 2023/2025, riportate nella Programmazione sopra richiamata, risulta altresì rispettato l'equilibrio pluriennale del bilancio ai sensi dell'art.4 co.2 D.M. 17 marzo 2020, in quanto la nuova spesa di personale a carico dell'Ente risulta autofinanziata e già stanziata nel bilancio 2023/2025

RICHIAMATO quanto previsto dall'art. 239 del citato D. Lgs. 267/2000

CONSIDERATO quanto sin qui rilevato, evidenziato e osservato e con la raccomandazione che nel corso dell'attuazione del Piano venga effettuato una costante opera di monitoraggio del rispetto dei limiti stabiliti in materia di spesa di personale con l'adozione, ove necessario, dei correttivi derivanti da eventuali modifiche normative in materia e dai vincoli di bilancio al fine di garantire l'efficienza organizzativa in relazione alle risorse finanziarie dell'Ente;

ai sensi dell'art. 19, comma 8. L.448/2001 e dell'art. 4, comma 2, DM 17/03/2020 a seguito dell'istruttoria svolta,

Il Revisore dei Conti, nei limiti sopra indicati
esprime

Parere favorevole sulla proposta in oggetto.

Il Revisore Unico
(dott. Francesco Gallo)





COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 128 DEL 07-12-2022

Oggetto: Approvazione Piano Organizzativo Lavoro Agile (P.O.L.A.) 2022-2024

L'anno **duemilaventidue** il giorno **sette** del mese di **dicembre** alle ore **13:35**, nella residenza comunale, si è riunita la Giunta Municipale, sotto la Presidenza del Sindaco Tripodi Michele.

Sono intervenuti i Signori:

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

Partecipa il Segretario Generale Lampasi Daniela

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

LA GIUNTA COMUNALE

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

* * * * *

Visto l'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* e, in particolare, il comma 3, secondo cui *"Con*

direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

Visto, ancora, l'art. 263, comma 4-bis, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. decreto rilancio), convertito, con modificazioni, da L. n. 77/2020, che nel modificare il citato art. 14 della l. n. 124/2015, ha introdotto nell'ordinamento giuridico il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) disponendo che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);

Visto, inoltre, il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 con il quale sono state adottate le *"Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance"*;

Visto, in ultimo, il DPCM 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, il quale stabilisce, anche alla luce del DL. 21/09/2021 n. 127, che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo la modalità agile *"straordinaria"*;

Rilevato che le finalità sottese all'adozione del POLA sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e che, in tale prospettiva, assumono rilievo le politiche di ciascuna amministrazione in merito a:

- valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza;
- responsabilizzazione del personale dirigente e non;
- riprogettazione dello spazio di lavoro;
- promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali;
- rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance;
- agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

Considerato che nell'ambito del contesto descritto e nelle more della regolamentazione sui temi del lavoro agile in sede di contrattazione collettiva nazionale, l'Amministrazione comunale intende procedere, in attuazione delle previsioni normative richiamate, alla regolamentazione dell'istituto del lavoro agile mediante l'approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) del Comune di Polistena, quale sezione del Piano della Performance dell'Ente;

Visto, a tal proposito, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024 ed il relativo **allegato A** (schema di accordo individuale) ed **allegato B** (Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile), predisposti dal Responsabile della Ripartizione Finanziaria e Personale di concerto con il Segretario Generale ed allegati alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che con nota protocollo n. 20361 del 25/11/2022 il P.O.L.A. ed i relativi allegati sono stati trasmessi alle OO.SS. ed alla R.S.U. e che non sono pervenute osservazioni o richieste di confronto;

Visti:

- i C.C.N.L. vigenti relativi al personale e alla dirigenza delle amministrazioni pubbliche;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 26

- lo Statuto Comunale;

per le motivazioni succitate, propone di

DELIBERARE

Per i motivi in narrativa esposti che qui si intendono integralmente riportati,

- 1. DI APPROVARE** il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024 unitamente **all'allegato A** (Schema di accordo individuale) e **all'allegato B** (Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile), costituenti tutti parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

- 2. DI TRASMETTERE** copia della presente al Segretario Generale ed ai Responsabili di Ripartizione;

- 3. DI DICHIARARE** la presente deliberazione, stante la manifesta urgenza, immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii.

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

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

VISTO lo Statuto Comunale;

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

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

RITENUTA la propria competenza;

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

DELIBERA

Per quanto in premessa riportato;

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

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

=====

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Sindaco
Tripodi Michele
(firmato digitalmente)

Segretario Generale
Lampasi Daniela
(firmato digitalmente)



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PROPOSTA DI DELIBERA N. 129 DEL 02-12-2022

Oggetto:	Approvazione Piano Organizzativo Lavoro Agile (P.O.L.A.) 2022-2024
-----------------	---

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

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

Polistena li: 02-12-22

Il Responsabile della Ripartizione

Servizi Finanziari

GALATA' ANTONIO

(firmato digitalmente)



COMUNE DI POLISTENA

Città Metropolitana di Reggio Calabria

APPROVAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (P.O.L.A.) 2022/2024

Approvato con delibera di G.C. n. __ del _____

Art. 1 - Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro (*work-life balance*) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

1. "Lavoro agile" o "smartworking": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il "lavoro agile" o "smartworking" si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Polistena e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi,

cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);

- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Polistena.

2. "Lavoratore agile/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;

3. "Accordo individuale": l'accordo concluso tra dipendente e direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;

4. "Amministrazione" o "Ente": il Comune di Polistena;

5. "Attività eseguibile da remoto": attività che può essere espletata in modalità agile;

6. "Luogo di lavoro": spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente - la propria abitazione o altro luogo - prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;

7. "Sede di lavoro abituale" o "sede istituzionale": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 - Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Polistena disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking (d'ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Polistena (d'ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

3. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

4. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento

sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

6. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 4 - Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante *sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta* fra il dipendente, e il direttore/ dirigente/ responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.
2. L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt. 6, 7 e 8 del presente Regolamento.
3. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
 - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
 - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del dirigente/ responsabile all'effettivo numero di giornate richieste.
4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
 - Dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
 - Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
 - Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
 - Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
 - Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
 - Diritti e modalità di recesso;
 - Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
 - Fasce temporali o orario di "contattabilità";
 - Diritto di disconnessione.
5. La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

Art. 6 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata fino a 24 mesi, eventualmente rinnovabili.
2. Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, non più di due a settimana. Il Responsabile di Ripartizione può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
3. La disposizione di cui al punto 2 si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo nei casi disciplinati all'art. 12 del presente Regolamento.

Art. 7 - Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art. 4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col Responsabile di Ripartizione sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Art. 8 - Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- I lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- I lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 9 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo direttore/dirigente/ responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di

contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle 14:00 alle 17:00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e/o responsabili.

In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il direttore/dirigente/responsabile può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art.11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

5. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

6. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

Art. 10 - Decadenza dell'accordo e nuova stipula

In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Ripartizione del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 11 - Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;

- d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del direttore/dirigente/responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

2. Per il recesso da parte del responsabile nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Art. 12 - Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di auto protezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 13- Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo - e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente

può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".

Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 14 - Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Art. 15 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 16- Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.
2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Art. 17 - Norme di rinvio

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, il codice di Comportamento vigente nell'Ente nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

**Accordo individuale per lo svolgimento della prestazione in lavoro agile
ai sensi degli articoli 18 e seguenti della Legge 22 maggio 2017, n. 81**

Con il presente accordo individuale da valersi ad ogni effetto di legge tra le sottoscritte parti:

il **Comune** di, con sede in, n. ..., rappresentato nel presente atto dal/dalla dott./dott.ssa, di seguito, per brevità nominato anche «Ente»,
e

il/la **Sig./Sig.ra**, nato/a a il, residente in (Città), via, codice fiscale....., di seguito per brevità nominato «dipendente»,

Visti gli articoli 18 e seguenti della Legge 22 maggio 2017, n. 81;

Visto l'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124;

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di approvato con deliberazione di Giunta Comunale in data, n.;

Vista la proposta di piano di lavoro agile presentata dal Responsabile della Ripartizione Servizi Finanziari e Personale in data ___/___/___ prot. n. con riferimento al dipendente, matr., ascritto alla categoria con profilo professionale dicon rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno/parziale;

Considerato che il dipendente ha espresso la volontà di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, aderendo alla proposta formulata dal dirigente della struttura di assegnazione;

Dato atto che la proposta di piano di lavoro agile formulata dal dal Responsabile della Ripartizione Servizi Finanziari e Personale rispetta le condizioni previste dalla normativa vigente per l'accesso al lavoro agile ed inoltre il medesimo dirigente ha dichiarato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia di invarianza dei servizi all'utenza,

si conviene e si stipula quanto segue:

**Articolo 1
(Oggetto)**

1. Il/La Sig./Sig.ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle

condizioni indicate nel piano di lavoro agile approvato dal Responsabile della Ripartizione _____ ed allegato al presente accordo individuale a formarne parte integrante e sostanziale.

Articolo 2 **(Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa)**

1. La prestazione lavorativa del dipendente si svolgerà in modalità agile di norma nelle giornate del _____ (indicare i giorni della settimana o del mese), secondo le modalità stabilite nel piano di lavoro agile approvato dal dirigente.
2. La programmazione delle giornate in lavoro agile tiene conto delle esigenze funzionali ed organizzative della struttura di appartenenza del dipendente. I giorni in presenza in ufficio e quelli di lavoro a distanza non sono frazionabili.
3. Qualora si presentassero esigenze organizzative, il/la dipendente può essere occasionalmente chiamato/a ad effettuare la prestazione presso la sede comunale anche nelle giornate in cui sarebbe previsto il lavoro agile, previa semplice comunicazione del responsabile della struttura di assegnazione. In tal caso la richiesta deve essere comunicata almeno il giorno prima al/alla dipendente, il/la quale non ha diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Articolo 3 **(Durata dell'accordo individuale. Recesso anticipato)**

1. Il presente accordo individuale decorre dal giorno _____ e termina il giorno _____ (massimo un anno).
2. Il presente accordo può essere rinnovato alle condizioni e con i limiti stabiliti dall'articolo 7, comma 2 del Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile.
3. Entrambe le parti possono liberamente recedere dal presente accordo con un preavviso minimo di trenta giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine minimo di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.
4. Ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal vigente Regolamento sul lavoro agile o dal presente accordo individuale, l'Ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso. Analogamente l'Ente può procedere, qualora venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento.
5. Fermo restando quanto previsto ai commi precedenti, costituiscono altresì giustificato motivo di recesso anticipato dell'Ente dall'accordo di lavoro agile il trasferimento del dipendente a diversa struttura organizzativa, l'assegnazione di diverse mansioni, la progressione di carriera, riscontrati problemi di sicurezza informatica.
6. Ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare del dipendente, costituisce infine, giustificato motivo di recesso dall'accordo di lavoro agile per l'Ente l'accertata

inosservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché in materia di sicurezza e protezione dei dati.

Articolo 4 (Luoghi di svolgimento della prestazione)

1. La prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta nei seguenti luoghi (specificare anche il luogo prevalente), che sono stati scelti dal dipendente di concerto con il responsabile dell'ufficio di assegnazione, in coerenza con quanto stabilito dall'articolo 10, commi 4 e seguenti del Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di Polistena:

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (specificare) _____

2. Il lavoratore dichiara che i luoghi di lavoro sopra indicati garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

Articolo 5 (Sicurezza sul lavoro)

1. Ai fini di prevenzione dei rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa in luoghi diversi dall'ufficio, il dipendente si impegna a rispettare nell'esecuzione della prestazione lavorativa le prescrizioni contenute nell'informativa sulla salute e sulla sicurezza nel lavoro agile, allegata al presente contratto a formarne parte integrante e sostanziale.

2. Il dipendente dichiara di aver piena conoscenza dei contenuti dell'informativa sulla salute e sulla sicurezza nel lavoro agile di cui al comma precedente.

3. Il dipendente si impegna altresì a rendere la prestazione lavorativa esclusivamente nei luoghi individuati ai sensi dell'articolo 4.

Articolo 6 (Tempi di lavoro e fasce di contattabilità)

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è improntata alla flessibilità oraria. Pertanto, il dipendente svolge l'attività lavorativa a distanza in orari non rigidamente definiti, rispettando i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, come stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale.

2. Ferma restando la flessibilità di impiego, il dipendente è tuttavia tenuto a rispettare le seguenti fasce di contattabilità obbligatoria:

- nelle giornate con obbligo orario pari a 6 ore: dalle ore _____ alle ore _____ (pari a 6 ore)
- nelle giornate con obbligo orario pari a 9 ore: dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____ (pari a 9 ore).

3. Durante le fasce di contattabilità indicate al comma precedente il dipendente deve sempre essere contattabile al telefono di rete fissa o in alternativa al cellulare, sia dal dirigente (o dal responsabile) della struttura organizzativa di assegnazione, sia dai colleghi e, ove necessario, anche dagli utenti, limitatamente all'orario di apertura al pubblico.

4. In ragione della flessibilità oraria della prestazione lavorativa, eventuali permessi orari possono essere concessi unicamente nelle fasce di contattabilità. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi orari, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità.

Articolo 7 (Tempi di riposo e diritto alla disconnessione)

1. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici, ivi compresa, in caso di orario di lavoro settimanale articolato su cinque giorni, la giornata del sabato.

2. L'attività lavorativa a distanza non è consentita nemmeno nella fascia oraria compresa tra le 20 e le 7 del mattino del giorno successivo.

3. Durante tali fasce orarie, e comunque anche nel giorno di riposo settimanale, non è possibile richiedere al dipendente di:

- a) svolgere attività lavorativa a distanza;
- b) leggere e di rispondere ai messaggi di posta elettronica;
- c) rispondere alle telefonate e ai messaggi;
- d) accedere alla rete informatica aziendale.

4. Il diritto alla disconnessione è opponibile ai dirigenti, ai titolari di posizione organizzativa, ai colleghi, agli amministratori di cui all'articolo 77, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché all'utenza.

Articolo 8 (Strumenti di lavoro, potere di controllo e disciplinare)

1. Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, al dipendente viene consegnata la dotazione tecnologica di seguito indicata:

- Notebook _____
- Cellulare di servizio
- Stampante

2. La strumentazione informatica ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e non per scopi personali o comunque estranei allo svolgimento dell'attività lavorativa e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.

3. Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed è tenuto ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, ivi

compresi i familiari, non possano accedere o comunque utilizzare la predetta strumentazione di lavoro.

4. L'Ente si riserva di esercitare il potere datoriale di controllo della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (cd. Statuto dei Lavoratori).

Articolo 9 (Protezione e riservatezza dei dati)

1. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto degli ordinari obblighi di riservatezza e di protezione dei dati ed al rispetto delle procedure volte a garantire la sicurezza dei dati gestiti, utilizzati o comunque gestiti nello svolgimento della prestazione lavorativa.

2. A tali obblighi di carattere generale si aggiungono gli specifici obblighi di riservatezza e di protezione dei dati correlati allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza ed in particolare il divieto di adottare comportamenti attivi o omissivi suscettibili di provocare la perdita di dati (c.d. data breach) o di determinare in qualsiasi modo la vulnerabilità del sistema informativo dell'Ente.

3. Il dipendente si obbliga inoltre ad adottare ogni cautela utile ad evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Articolo 10 (Obiettivi, rendicontazione e verifica dei risultati)

1. Il dipendente è tenuto a conseguire gli obiettivi assegnati mediante il piano di lavoro agile allegato al presente accordo a formarne parte integrante e sostanziale.

2. In tale ottica il dipendente deve fornire periodicamente al proprio dirigente/responsabile apposita rendicontazione dell'attività svolta, al fine di consentire il monitoraggio dell'andamento del piano di lavoro agile e la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Il dirigente controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano di lavoro sia nel corso di svolgimento dell'attività in modalità agile, sia al termine del progetto.

4. Gli esiti delle verifiche costituiscono elemento per la valutazione della prestazione del dipendente in base ai criteri definiti nella vigente metodologia di valutazione e vengono utilizzati anche ai fini delle determinazioni datoriali in ordine all'eventuale rinnovo del rapporto di lavoro in modalità agile, o alla sua interruzione anticipata, secondo quanto stabilito dall'articolo 7 del Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile.

Articolo 11 (Trattamento giuridico ed economico)

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra il lavoro in presenza ed il lavoro agile.

2. L'attivazione del piano di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dal presente Regolamento in ordine alla incompatibilità tra alcuni istituti del rapporto di lavoro ed il lavoro agile.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è a tutti gli effetti equiparata al servizio reso presso la sede abituale di lavoro ed è considerata utile ai fini della progressione di carriera, dell'anzianità di servizio, nonché ai fini del trattamento economico accessorio correlato alla performance individuale.
4. In ragione della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario.
5. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità.
6. Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.
7. Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità di turno (articolo 23 del CCNL 21 maggio 2018), di reperibilità (articolo 24 del CCNL 21 maggio 2018) e di condizioni di lavoro (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018).

Art. 12 (Obblighi di comportamento)

1. Il dipendente che svolge la propria attività lavorativa in modalità agile è soggetto ai medesimi obblighi di comportamento stabiliti dalla Legge, dai contratti collettivi e dai Codici di comportamento per i dipendenti che lavorano in presenza.
2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è altresì soggetto agli obblighi previsti dal Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile, che integrano e specificano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Polistena.
3. In nessun caso il dipendente può svolgere attività estranee ai compiti d'ufficio, utilizzando le attrezzature rese disponibili dall'Amministrazione.
4. Il dipendente risponde personalmente in caso di perdita di dati e/o informazioni o in caso di accessi non autorizzati al sistema informativo comunale, anche ove tali eventi avversi fossero conseguenza del comportamento attivo o omissivo di componenti il nucleo familiare.

Art. 13 (Tutela dei dati personali)

1. Tutti i dati personali di cui il Comune di Polistena verrà in possesso in occasione dell'espletamento delle attività inerenti alla gestione del rapporto di lavoro in modalità agile saranno utilizzati e trattati anche con procedure informatizzate. Oltre che per le finalità indicate i dati personali potranno essere trattati per adempiere ad obblighi previsti da CCNL, leggi e regolamenti. Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 e del Regolamento UE n. 2016/679 si informa che il titolare del trattamento dei dati personali è il Sindaco del Comune di _____ con sede in _____, n., il quale affida al responsabile del _____ i compiti e le funzioni in materia di trattamento dei dati personali, secondo quanto stabilito dal Regolamento UE n. 2016/679 e dal modello organizzativo del Comune di _____ in materia di protezione dei dati personali. Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679, inoltrando istanza all'indirizzo pec _____

....., li

Il Dipendente

Il Responsabile

Allegati:

- Progetto di lavoro agile;
- Informativa sulla sicurezza del lavoro in caso di lavoro agile.

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE
AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

AVVERTENZE GENERALI

Si informa il dipendente degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

1. Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
2. Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
3. Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
4. In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi

filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (*treni/aerei/navi*) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e

preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es.

un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale).

Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

_____ / / _____

Il Dipendente



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 64 DEL 26-05-2023

Oggetto: Piano Triennale 2023-2025 di razionalizzazione delle spese di funzionamento ai sensi dell'art. 2 comma 594 e segg. Legge 244/2007

L'anno **duemilaventitre** il giorno **ventisei** del mese di **maggio** alle ore **20:15**, nella residenza comunale, si è riunita la Giunta Municipale, sotto la Presidenza del Sindaco Tripodi Michele.

Sono intervenuti i Signori:

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

Partecipa il Segretario Generale Lampasi Daniela

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

LA GIUNTA COMUNALE

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

* * * * *

IL RESPONSABILE DELLA RIPARTIZIONE SERVIZI TECNICI

Premesso che la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008) reca disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica Amministrazione, tra cui le spese per corrispondenza, telefonia, manutenzione immobili, strumentazioni e dotazioni informatiche, fotocopiatrici, autovetture etc;

Visto l'art. 2 commi 594 e ss. della legge n. 244/2007 (legge finanziaria 2008), il quale prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali”;

Visto il comma 596 della predetta norma, ove si stabilisce che qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

Dato che:

- gli interventi previsti nel Piano in oggetto sono funzionali al perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, pur consentendo agli uffici di disporre di supporti strumentali idonei al raggiungimento degli obiettivi gestionali stabiliti da questa amministrazione;
- è necessario provvedere senza indugio all'adempimento di cui sopra, sia in quanto funzionale ad una politica di contenimento delle spese di funzionamento dell'ente, sia in quanto il comma 596 della norma sopra citata prevede che, a consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettano una relazione al riguardo agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;
- i piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al citato decreto legislativo n. 82 del 2005;

Visto il precedente “Piano triennale per la razionalizzazione delle spese di funzionamento ai sensi dell'art. 2, comma 594 e segg. Legge n. 244/2007 per il triennio 2022-2024 approvato con deliberazione del G.C. n. 72 del 24.06.2022;

Visto il “Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali” di cui all'allegato “A” della presente deliberazione;

Ritenuto dover provvedere in merito

Visto il D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

PROPONE DI DELIBERARE

1. **di approvare** il Piano triennale di razionalizzazione delle spese 2023/2025, di cui all'allegato “A” della presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

2. **di dare mandato** agli uffici competenti affinché provvedano, a consuntivo annuale, ad inoltrare idonea relazione circa il raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione espressi nel Piano in oggetto agli organi di controllo interno di questo Comune nonché alla sezione regionale della Corte dei Conti;
3. **di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere.”

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

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

VISTO lo Statuto Comunale;

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

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

RITENUTA la propria competenza;

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

DELIBERA

Per quanto in premessa riportato;

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

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

=====

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Sindaco
F.to Tripodi Michele

Segretario Generale
F.to Lampasi Daniela

PIANO TRIENNALE 2023-2025 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 594 E SEGG. LEGGE 244/2007 (FINANZIARIA 2008)

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, comma 594, 595, 596, 597, 598 della Legge 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e degli apparati elettronici ed informatici, dei mezzi di trasporto di servizio e dei beni immobili di servizio, per il triennio 2023/2025.

PREMESSE

In attuazione alla Legge 244/2007, che detta norme per la individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione della spesa degli enti, occorre sottolineare che già nel triennio precedente questo Comune ha posto in essere azioni e procedure che hanno consentito una significativa riduzione dei costi di funzionamento degli uffici comunali.

Le misure adottate possono essere suddivise per tipologia o settore di competenza, come di seguito sintetizzate:

• Funzionamento interno dei servizi e delle attività

- Utilizzo completo della posta elettronica interna ed esterna all'ente, incremento uso della "PEC" con significativo abbattimento delle spese di spedizione, stampa e acquisto materiale di consumo;
- Nel recente passato si provveduto ad adottare una massiccia razionalizzazione dell'intero servizio di telefonia fissa e mobile. Si sono dismesse numerose utenze e si è rinegoziato sia il profilo dei canoni di telefonia fissa che mobile.
- Le utenze mobili sono state limitate ad un numero strettamente necessario alla funzione, con eliminazione delle spese per tasse governative e rimodulazione dei contratti. Sono state eliminate, altresì, le utenze fisse sottoutilizzate o non più necessarie. Il continuo processo di razionalizzazione, iniziato nell'anno 2013, ha portato a consistenti risparmi sulla spesa complessiva. Annualmente si procede alla ricontrattualizzazione di tutte le utenze con adeguamento delle tariffe e ai servizi presenti sul mercato ottenendo risparmi o comunque servizi sempre più evoluti.
- La spesa per telefonia fissa dati/fonia ha subito nell'anno 2018 un ulteriore decremento di circa il 20% rispetto all'anno 2017, (cui si aggiunge il risparmio del 10% già avuto nel 2017) in virtù del prosieguo del processo di razionalizzazione ed in particolare, al fatto che, a partire dal secondo semestre 2017, si è proceduto all'attivazione di connessioni dati in fibra ottica per tutte le scuole di competenza comunale con la relativa dismissione delle più costose vecchie connessioni ADSL.
- La connessione dati presso la sede municipale durante l'anno 2022 ha subito un ulteriore upgrade in termini prestazionali da 200/000Mega a 600/600Mega senza ulteriori costi aggiuntivi.
- Nel corso del primo semestre del 2019 si è proceduto all'attivazione del sistema di comunicazione integrata dati/fonia con tecnologia VOIP che consente di azzerare completamente i costi di manutenzione nonché una riduzione del prezzo attuale del servizio.

• Servizi ed attività esterne

- Ottimizzazione di utilizzo dei mezzi comunali: il controllo e l'ottimizzazione dell'uso dei mezzi comunali ha consentito una sensibile riduzione della spesa per acquisto carburante. Rottamazione e/o dismissione di mezzi inefficienti ha consentito anche un risparmio sulle tasse governative e RC Auto.

Per quanto concerne invece il servizio idrico integrato, nonostante una maggiore attenzione nella gestione del servizio, non sono stati registrati evidenti risparmi economici complessivi

PROGRAMMA 2023/2025

Per il triennio 2023/2025 si intende potenziare il piano di riduzione delle spese sia proseguendo nell'attuazione delle misure già programmate e di seguito elencate sia prevedendo altre attività soprattutto in tema di efficientamento energetico e di autonomia energetica degli immobili comunali.

A. DOTAZIONI STRUMENTALI**A1 - DOTAZIONI INFORMATICHE**

Le dotazioni strumentali che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

Descrizione	Situazione attuale		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	46	46	0
Notebook	1	1	0
Stampanti in bianco e nero laser	3	3	0
Stampanti in bianco e nero – aghi	2	2	0
Stampanti a colore	2	1	1
Fax	5	5	0
Riproduttori multifunzione	26	4	22
Scanner	2	2	0
Server	2	2	0
Plotter	1	1	0
NAS	3	3	0
Tablet	2	2	0

L'Ente dispone di un Servizio informatico di base che provvede alla installazione, manutenzione e gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici espletando, inoltre, una manutenzione ordinaria delle attrezzature informatiche.

Misure e azioni di razionalizzazione

In termine di sicurezza informatica, di recente, si è proceduto al trasferimento dei dati in cloud. Tale tecnologia, che sarà adottata entro l'anno per tutti gli applicativi, consente un risparmio economico in termini di manutenzione dei server.

Non è previsto l'acquisto di nuove stampanti, escluso casi particolari, in quanto si prevede l'utilizzo diffuso delle stampanti di rete. Attualmente l'Ente utilizza il servizio di noleggio fotocopiatrici multifunzione in rete con costo a copia effettuata e della carta.

Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, dovrà sempre essere sottoposto all'approvazione del Responsabile della Ripartizione che ne valuterà le diverse opportunità, con l'obiettivo di conciliare il risparmio delle risorse con l'ottimizzazione dei servizi.

In ogni caso è fatto espresso divieto di:

1. installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema e comunque, di tipologia estranea alle finalità di lavoro;
2. modificare la configurazione del personal computer in dotazione;
3. utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Pertanto l'obiettivo generale da perseguire è quello della limitazione delle stampe ai casi di effettiva necessità con conseguente riduzione dei costi della carta e delle spese di riproduzione.

Con introduzione di contatori personali attribuiti ad ogni singolo dipendente relativamente ai fotoriproduttori in noleggio si continua ad ottenere un consistente risparmio su base annua.

L'informatizzazione del protocollo con la digitalizzazione della posta in arrivo e partenza e la trasmissione informatica ai vari uffici attraverso la piattaforma gestionale in funzione presso l'Ente hanno consentito un abbattimento dei costi di stampa. Il processo di digitalizzazione degli atti amministrativi, in corso di ultimazione, consentirà ulteriori risparmi di spesa.

Tanto premesso, per il triennio 2023/2025, essendo il sistema informatico dell'ente proporzionato alle reali esigenze dei servizi, le spese relative alle dotazioni strumentali rimarranno pressoché invariate in quanto necessarie a svolgere i compiti in maniera efficiente ed efficace.

A2 - TELEFONIA FISSA

Il sistema di telefonia interna prevede, di norma, un terminale telefonico per ogni postazione di lavoro.

I terminali sono collegati direttamente alla linea esterna (passante) ovvero accedono all'esterno tramite centralino, a seconda delle necessità organizzative o del profilo funzionale dell'utente.

Il sistema è gestito con tecnologia VOIP con tariffazione flat e la possibilità di usufruire di vari servizi supplementari.

Trasmissione dati

Senza ulteriori spese si procederà entro l'anno ad ulteriore upgrade della connessione dati da 200/200 a 600/600 MB, consentendo eccellenti prestazioni.

A3 - TELEFONIA MOBILE

Il Comune dispone di n. 23 utenze di telefonia mobile, in atto, assegnati rispettivamente:

- n. 14 alla Ripartizione Servizi Tecnici (di cui n. 8 utilizzate per il monitoraggio dei pozzi di adduzione della rete idrica);
- n. 3 alla Ripartizione di Vigilanza;
- n. 3 alla Ripartizione Affari Generali/Servizi Sociali;
- n. 3 alla Ripartizione Servizi Finanziari;

Misure e azioni di razionalizzazione

Il numero di utenze mobili, in atto, è strettamente limitato ai servizi essenziali e di pronta reperibilità. L'attuale profilo contrattuale di telefonia mobile (adesione alla *convenzione CONSIP Mobile 8*) sta consentendo un ottimo risparmio per le spese di connessione per il servizio di telefonia mobile.

A4 - MATERIALI DI CONSUMO

Misure e azioni di razionalizzazione

Per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta sarà necessario attenersi alle seguenti disposizioni:

- tutta la produzione di atti amministrativi dovrà essere condivisa per il tramite della rete LAN comunale tra tutti gli uffici comunali, al fine di ridurre il consumo indiscriminato di carta, toner e ogni altro materiale di consumo;
- stampare email e documenti solo quando strettamente necessario;
- utilizzare, quando è possibile, le stampe front-retro;
- attivare la tracciabilità dell'uso delle macchine fotocopiatrici presenti a noleggio nelle varie ripartizioni;
- cercare di ottimizzare lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione stampa 2 pagine in 1, riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere);
- modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner;
- evitare di utilizzare la stampa a colori;
- riutilizzare la carta già stampata per gli appunti;

- procedere, per quanto possibile, all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni, atti e documenti amministrativi.
- Protocollo informatico - acquisizione informatica documenti ed assegnazione della posta scannerizzata tramite rete LAN e mediante utilizzo di software informatico collegato al protocollo;
- Progressiva eliminazione dei documenti cartacei ed archiviazione digitale;
- Scannerizzazione e archiviazione informatica dei documenti;
- Informatizzazione dell'Ente e adeguamento CAD;
- Utilizzo firma digitale per trasmissione atti;

La completa digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi (delibere, determine, ordinanze, decreti) sta consentendo di ridurre notevolmente i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta.

B - PARCO AUTOMEZZI

Le autovetture ed i vari mezzi a disposizione del Comune di Polistena, attualmente funzionanti, sono i seguenti:

1. Autocarro Iveco targa /telaio DH 497 AJ
2. Autovettura Fiat Punto targa /telaio EG 811 VL
3. Macc. Oper. targa/telaio AGR 302
4. Autocarro Iveco targa /telaio BN 949 EF
5. Macc. Oper. targa/telaio RC 00323
6. Autocarro Fiat Strada targa /telaio CC 116 KG
7. Autobotte targa /telaio RC 295640
8. Macc. Oper. targa/telaio 90366
9. Autocarro Iveco targa /telaio AX 327 XD
10. Autocarro Iveco targa /telaio BL 396 LR
11. Motocarro Ape targa /telaio RC 60540
12. Autocarro Fiat Strada targa /telaio BW 607 LH
13. Autocarro targa /telaio BF 560 KY
14. Autovettura Fiat Panda targa /telaio BJ 577 RE
15. Autovettura Fiat Punto targa /telaio EG 810 VL
16. Autocarro Iveco targa /telaio DD 668 JJ
17. Autocarro Piaggio targa /telaio FA 916 EL
18. Autocarro Piaggio targa /telaio AF 50542
19. Autocarro Iveco targa /telaio DH 024 AJ
20. Aut. Speciale Bucher targa /telaio DE 483 KJ
21. Autocarro Piaggio targa /telaio FA 914 EL
22. Macc. Oper. targa/telaio AG R 470
23. Autovettura Fiat Punto targa /telaio EA 424 YG
24. Autovettura Fiat Panda targa /telaio CV 324 NT
25. Autocarro Piaggio targa /telaio FA 915 EL
26. Autovettura Spec. targa /telaio EM 788 CV
27. Autobus targa /telaio DL 927 LM
28. Autobus targa /telaio AJ 253 VE
29. Autobus targa /telaio CW 081 TP
30. Autovettura Fiat Panda targa /telaio BC 741 SF
31. Autovettura Fiat Panda targa /telaio CV 332 NR
32. Autovettura Citroen C 3 targa YA241AT

Misure e azioni di razionalizzazione

Verifica continua nell'accertare gli automezzi non più perfettamente efficienti tanto da prendere in considerazione una loro eventuale dismissione e/o sospensione del contratto di assicurazione RC auto per i periodi di non utilizzo.

Ai fini del controllo e ottimizzazione del servizio ciascun utilizzatore di mezzi comunali dovrà compilare idoneo giornale di bordo nel quali annotare giornalmente per l'automezzo ovvero annotare sul registro di assegnazione servizio i dati relativi alla località, percorrenze e motivo.

In particolare per l'uso delle autovetture di servizio dovrà essere annotato:

- a) il giorno e l'ora di utilizzo;
- b) il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
- c) la destinazione e/o il servizio da espletare;
- d) il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;
- e) i chilometri percorsi.

L'attendibilità del giornale di bordo dovrà essere controllata periodicamente dal responsabile di servizio che provvederà anche ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi dell'automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

La fornitura del carburante, per gli automezzi comunali, avverrà presso le stazioni di servizio utilizzando appositi "buoni d'ordine" e schede prepagate acquistate facendo ricorso alle convenzioni presenti sul Portale Acquistinrete.it (consip).

Al momento del rifornimento del carburante il dipendente è tenuto a farsi rilasciare la "scheda carburanti", da consegnare all'ufficio preposto, contenente le seguenti indicazioni:

- a) data rifornimento;
- b) targa del mezzo;
- c) costo del carburante al litro;
- d) importo totale del rifornimento;
- e) i Km percorsi alla data del rifornimento;
- f) il settore di appartenenza;
- g) il proprio nominativo.

La sostituzione dei mezzi esistenti o l'acquisto di nuovi verrà effettuata tenendo conto della programmazione complessiva dell'ente. Prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, verificando l'opportunità di ricorrere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso".

IMPIANTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE

Con l'adesione alla convenzione Consip Servizio Luce 3 – Lotto 7, avvenuta nell'anno 2018, si è proceduto all'affidamento in gestione per anni 9 della I.P.

Ulteriori Misure e azioni di razionalizzazione

Riduzione dei consumi mediante:

- Riduzione dei costi con l'implementazione del sistema fotovoltaico installato sugli edifici pubblici;
- Rifasatura dei punti di consegna di energia elettrica e rimodulazione dei contratti di potenza impegnata riguardo alle effettive necessità di assorbimento di potenza Kw.

C - BENI IMMOBILI

Il Comune di Polistena possiede immobili residenziali E.R.P. che sono oggetto di alienazione, gli altri immobili di proprietà comunale sono tutti utilizzati per finalità istituzionali o compresi tra quelli da ristrutturare. L'elenco dei beni immobili comunali è contenuto nell'inventario dell'Ente.

C1 - ELENCO IMMOBILI E.R.P. DA DISMETTERE – ARTICOLO 58 DECRETO LEGGE N.112/2008

NR.	FO GLIO	PART. LLA	S UB	UBICAZIONE
1	17	718	5	Via Diaz
2	17	727	1	via Piave
3	17	727	3	via Piave
4	17	728	1	Via Arno
5	17	728	2	Via Arno
6	17	728	3	Via Arno
8	17	729	4	Via Arno
9	17	720	2	Via Diaz
10	13	214	25	Via Villa Italia
11	17	1086	//	VIA MARCO POLO
12	17	1086	//	VIA MARCO POLO
13	17	1086	//	VIA MARCO POLO
14	17	1086	//	VIA MARCO POLO
15	17	1086	//	VIA MARCO POLO
16	17	1087	//	VIA MARCO POLO
17	17	1087	//	VIA MARCO POLO
18	17	1087	//	VIA MARCO POLO
19	17	1087	//	VIA MARCO POLO
20	17	1087	//	VIA MARCO POLO
21	17	1087	//	VIA MARCO POLO
22	17	1088	//	VIA MARCO POLO
23	17	1088	//	VIA MARCO POLO
24	17	1088	//	VIA MARCO POLO
25	17	1088	//	VIA MARCO POLO
26	17	1088	//	VIA MARCO POLO
27	17	1088	//	VIA MARCO POLO
28	17	1088	//	VIA MARCO POLO
29	17	1089	//	VIA MARCO POLO
30	17	1089	//	VIA MARCO POLO
31	17	1089	//	VIA MARCO POLO
32	17	1090	//	VIA MARCO POLO
33	17	1090	//	VIA MARCO POLO
34	17	1090	//	VIA MARCO POLO
35	17	1090	//	VIA MARCO POLO
36	17	1090	//	VIA MARCO POLO
37	17	1090	//	VIA MARCO POLO
38	17	1091	//	VIA MARCO POLO
39	17	1091	//	VIA MARCO POLO
40	17	1091	//	VIA MARCO POLO
41	17	1091	//	VIA MARCO POLO
42	17	1091	//	VIA MARCO POLO
43	17	1091	//	VIA MARCO POLO
44	17	1092	//	VIA MARCO POLO
45	17	1092	//	VIA MARCO POLO
46	17	1092	//	VIA MARCO POLO
47	17	1092	//	VIA MARCO POLO
48	17	1092	//	VIA MARCO POLO

49	17	1096	//	VIA F.LLI BANDIERA
50	17	1096	//	VIA F.LLI BANDIERA
51	17	1096	//	VIA F.LLI BANDIERA
52	17	1097	//	VIA ROCCO GATTO
53	17	1097	//	VIA ROCCO GATTO
54	17	1097	//	VIA ROCCO GATTO
55	17	1097	//	VIA ROCCO GATTO
56	17	1099	//	VIA ROCCO GATTO
57	17	1099	//	VIA ROCCO GATTO
58	17	1099	//	VIA ROCCO GATTO
59	17	1099	//	VIA ROCCO GATTO
60	17	1099	//	VIA ROCCO GATTO

Il Resp. della Ripartizione Servizi Tecnici
(Arch. Domenico Sidari)



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PROPOSTA DI DELIBERA N. 68 DEL 25-05-2023

Oggetto:	Piano Triennale 2023-2025 di razionalizzazione delle spese di funzionamento ai sensi dell'art. 2 comma 594 e segg. Legge 244/2007
-----------------	--

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

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

Polistena li: 25-05-23

Il Responsabile della Ripartizione

Servizi Tecnici

Sidari Domenico

(firmato digitalmente)



COMUNE DI POLISTENA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PROPOSTA DI DELIBERA N. 68 DEL 25-05-2023

Oggetto:	Piano Triennale 2023-2025 di razionalizzazione delle spese di funzionamento ai sensi dell'art. 2 comma 594 e segg. Legge 244/2007
----------	---

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

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

Polistena lì: 25-05-23

Il Responsabile della Ripartizione

Servizi Finanziari

Galata' Antonio